

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

12091 *Reglament servei subministrament menjar a domicili*

Transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública de l'expedient relatiu a l'aprovació inicial per part d'aquest Ajuntament del Reglament del servei de subministrament de menjar a domicili, sense que s'hagi presentat cap reclamació ni suggeriment sobre el mateix, l'acord d'aprovació inicial s'ha transformat en definitiu en virtut del disposat a l'art. 102 d) de la Llei autonòmica 20/2006.

En compliment del preceptuat a l'art. 103 de la Llei 20/2006, es transcriu íntegrament a continuació el contingut de l'esmentat Reglament:

REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJAR A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

El servei de menjar a domicili és una prestació tècnica dels serveis socials comunitaris bàsics, descrita a la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears (art. 14.k i 21.k) i desenvolupada al Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació de serveis d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats (publicat al BOIB núm. 99 de dia 3 de juliol de 2010).

El servei de menjar a domicili és un servei públic de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí i depèn a tots els efectes d'aquest Ajuntament. La finalitat del servei és donar cobertura alimentària a les persones majors en general i altres usuaris eventuals que ho necessitin, per motius lligats al seu estat socioeconòmic i a la seva capacitat d'autonomia individual i personal.

Article 1. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

La gestió del servei es podrà donar en qualsevol de les formes previstes dins la normativa reguladora, ja sigui directa per part de l'Ajuntament o contractada amb alguna entitat sense afany de lucre.

1. Pel bon funcionament del servei, en el moment de la sol·licitud del servei la persona usuària ha de facilitar tota la informació necessària i ha d'aportar la documentació detallada a l'article 4, punt 3.
2. En cas de no necessitar el servei, un dia o més, s'haurà de comunicar a la persona responsable del servei amb una antelació de 24 hores. En el cas de malaltia o altra causa d'urgència, es comunicarà al servei el mateix dia a primera hora.
3. La baixa del servei es notificarà als Serveis Socials amb 5 dies d'antelació.
4. El servei es prestarà en el domicili acordat en el contracte; en el cas que hi hagués un canvi de domicili es notificarà als Serveis Socials.
5. El servei tindrà un horari d'intervenció segons l'acordat en el contracte, que es respectarà. La persona usuària estarà en el domicili en l'horari acordat.
6. La prestació del servei es realitzarà pel professional apropiat i acordat en el contracte.
7. Es garantirà la puntualitat sempre que les circumstàncies ho permetin.
8. En el cas de gestió indirecta del servei, l'Ajuntament manté les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, inspecció i avaluació del mateix.
9. La persona usuària rebrà una còpia del contracte assistencial i podrà consultar el Reglament a la pagina web de l'Ajuntament

Article 2 . HORARIS DEL SERVEI

El servei ha de funcionar tots els dies de la setmana i durant tot l'any.

L'horari establert és de 12,30 h a 14,00 h, que pot variar segons el nombre d'usuaris i la ruta de repartiment.

En el cas de gestió indirecta del servei, el repartiment anirà a càrrec de l'empresa, i en tot cas segons els acords que marqui el contracte amb aquesta.



Els usuaris han de comptar amb dues carmanyoles, les quals han d'acomplir la normativa vigent en la matèria i han d'anar a càrrec de l'adjudicatari, per transportar el menjar.

Article 3. SERVEIS

1. Hi haurà dos tipus de serveis:

- Servei amb caràcter ftx, ja sigui tota la setmana o per dies.
- Servei de caràcter esporàdic. Les persones que sol·licitin el servei de forma esporàdica, hauran de comunicar-ho abans de les 9'00 h. Del mateix dia del servei.

Article 4. PROCEDIMENT D'ADMISSIONS I BAIXES

1. Podran accedir al servei:

- Les persones majors de 65 anys amb manca d'autonomia personal.
- Els cònjuges de les anteriors quan siguin menors de 65 anys
- Les persones amb una problemàtica social accentuada, sempre que hi hagi una valoració i un informe previ dels Serveis Socials Municipals.

Per accedir a aquest servei, és necessari estar empadronats al municipi.

L'accés al menjar a domicili depèn, també, de la capacitat i dels recursos del servei.

2. Les persones interessades en accedir al servei de menjador a domicili hauran de realitzar la sol·licitud per escrit acceptant les normes de funcionament en els serveis socials comunitaris o l'empresa prestadora del servei.

3. Per accedir al servei, la persona sol·licitant ha de presentar la documentació següent:

- DNI
- Certificat d'empadronament
- Full de domiciliació bancari degudament complimentat.
- La treballadora social pot sol·licitar altres documents que cregui necessaris.

4. El servei es podrà rebre diària o esporàdicament. La gent que vulgui rebre el servei esporàdicament ha d'avisar als Serveis Socials abans de les 10 h del mateix dia que el necessiti.

5. En casos d'urgència podran sol·licitar el servei de menjador a domicili telefònic o personalment a la entitat gestora, sempre en el ben entès, que aquesta situació tendrà caràcter de provisionalitat.

6. La condició de persona usuària es perdrà per alguna de les causes següents:

- () Defunció de la persona usuària.
- () Compliment dels objectius establerts en la programació
- () Desaparició o canvis dels motius que donaren lloc a la prestació del servei
- () Trasllat definitiu de la persona usuària a un altre domicili o municipi o suspensió temporal si el trasllat es transitori. En aquesta situació, la suspensió coincidirà amb el temps de trasllat.
- () Per renúncia voluntària que s'expressarà per escrit de forma expressa i inequívoca.
- () Baixa forçosa (temporal o permanent): Per produir-se un impediment insalvable i/o per qualsevol altra circumstància recollida a l'article 5 d'aquest reglament, sempre que estigui ben documentada i acreditada, i es produeixi com a conseqüència d'una resolució recaiguda en un expedient motivat i resolt amb les garanties procedimentals pertinents.

Article 5. CAUSES DE SUSPENSIO O CESSAMENT DE LA PRESTACIO DEL SERVEI

1. Seran causes de suspensió temporal del servei i que comportaran la suspensió temporal per un temps no superior a tres mesos les següents:

- o L'alteració continuada de l'ordre i la manca de respecte cap als professionals.
- o No respectar les normes contingudes en aquest reglament.
- o L'aparició de problemàtiques familiars que impedeixin el funcionament adequat del servei.

2. Seran causes de cessament en la prestació del servei les següents:





- o La reiteració de dues suspensions temporals del servei.
- o L'ocultació o falsedat comprovada de les dades que s'han tingut en compte per concedir el servei.
- o Dificultar de manera greu i comprovada les tasques dels professionals que intervenen en el servei.
- o L'agressió física o els maltractaments greus als professionals.
- o L'incompliment en el pagament d'una o més mensualitats de l'import del servei (si n'és el cas)

3. L'Ajuntament comunicarà per escrit la suspensió forçosa de la prestació del servei i, per tant, la baixa temporal de la persona usuària, amb una antelació mínima d'una setmana.

En el supòsit de cessament definitiu de la prestació del servei, aquesta es podrà dur a terme de forma immediata en casos extraordinaris, que hauran de quedar justificats, i en cas contrari s'haurà de comunicar amb una antelació mínima d'una setmana.

El servei podrà ser suspès temporal o definitivament, amb caràcter general per a totes les persones usuàries a iniciativa de l'Ajuntament, mitjançant un informe justificatiu de les circumstàncies.

Article 6. SISTEMES DE COBRAMENT DEL PREU DELS SERVEIS

1. L'import del menú que han d'abonar els beneficiaris és el que estableix l'ordenança municipal aprovada a aquest efecte.
2. Per al cas de persones afectades que no poden pagar el menú a causa de la seva situació socioeconòmica, es preveu la modalitat d'ajuda econòmica, que pot cobrir, parcialment o totalment, el preu del menú.

Per acollir-se a aquesta modalitat, s'ha de sol·licitar un informe social, el qual s'ha de remetre a la Junta de Govern Local, perquè decideixi respecte d'això.

3. L'import del menú s'ha d'abonar durant la primera setmana de cada mes i per mes anticipat, mitjançant domiciliació bancària.
4. El retard en el pagament de més de d'una mensualitat implica la baixa de l'usuari en el servei, la qual cosa s'ha d'avisar amb quinze dies d'antelació.
5. En el servei esporàdic, o urgent es pagarà el mateix dia de la prestació del servei.

Article 7. SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

1. Els usuaris que desitgin presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del personal, del funcionament o del servei, les faran arribar a la direcció de l'entitat mitjançant els fulls de reclamació que tindran a la seva disposició en les oficines dels Serveis Socials ubicades al carrer Església núm. 1
2. Els clients podran realitzar qualsevol tipus de suggeriment, que comporti una millora del servei, comunicant-ho per escrit a la direcció.

Article 8. CARTA DE DRETS I OBLIGACIONS

8. Són drets dels usuaris:

- Rebre puntualment el menú del dia que s'hagi pactat.
- Rebre un tracte adequat per part del personal que atén el servei.
- Tenir garantides l'aplicació de les mesures higièniques que estableix la legislació vigent i el seguiment de les recomanacions de les autoritats sanitàries.
- Poder manifestar els suggeriments i les queixes que creguin oportunes, de manera que quedi garantit l'anonimat si així ho demanen.
- Tenir informació puntual del servei en general.

8.2. Són deures dels usuaris:

- Pagar puntualment les tarifes establertes.
- Respectar i fer un bon ús del material cedit pel servei.
- Ser respectuosos amb el personal que atén el servei.
- Avisar amb 24 hores d'antelació si no volen rebre el servei i, en cas d'urgència, abans de les 10 hores del dia de la prestació del servei. Si els usuaris no avisen, el servei s'ha de considerar prestat.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

1. Pel bon funcionament del servei, en el moment de la sol·licitud del servei la persona usuària ha de facilitar tota la informació necessària i



ha d'aportar la documentació detallada a l'article 4, punt 3 del reglament de menjar a domicili .

2. En cas de no necessitar el servei, un dia o més, s'haurà de comunicar a la persona responsable del servei amb una antelació de 24 hores. En el cas de malaltia o altra causa d'urgència, es comunicarà al servei el mateix dia a primera hora.

3. La baixa del servei es notificarà als Serveis Socials amb 5 dies d'antelació.

4. El servei es prestarà en el domicili acordat en el contracte; en el cas que hi hagués un canvi de domicili es notificarà als Serveis Socials.

5. El servei tindrà un horari d'intervenció segons l'acordat en el contracte, que es respectarà. La persona usuària estarà en el domicili en l'horari acordat.

6. La prestació del servei es realitzarà pel professional apropiat i acordat en el contracte.

7. Es garantirà la puntualitat sempre que les circumstàncies ho permetin.

8. En el cas de gestió indirecta del servei, l'Ajuntament manté les funcions de coordinació, seguiment, supervisió, inspecció i avaluació del mateix.

9. La persona usuària rebrà una còpia del contracte assistencial i podrà consultar el Reglament a la pagina web de l'Ajuntament.

SOL·LICITUD DEL SERVEI DE: i Atenció Domiciliària i Teleassistència i Menjar a domicili

1. DADES DELS BENEFICIARIS

Llinatges.....	Nom.....
DNI.....	Data naixement..... E. civil.....
Adreça.....	Localitat

Llinatges.....	Nom.....
DNI.....	Data naixement..... E. civil.....

2. DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

Llinatges.....	Nom.....
DNI.....	Data naixement..... E. civil.....
Telefon.....	Adreça..... Localitat
Parentesc / relació amb la persona interessada.....	

Sota la meua responsabilitat, manifest que:

- No rep altres serveis o prestacions públiques de similar contingut o finalitat.
- Autoritzo a gravar les meves dades en un programa informàtic.
- Accepto proporcionar les dades que pugui requerir el departament de Serveis Socials i a comunicar qualsevol variació d'aquestes.
- Accepta la possibilitat de contribuir econòmicament si així resultes de l'aplicació al meu cas de la normativa local vigent.
- Declaro que el contingut de totes les dades i de la documentació aportada acompanyant aquesta sol·licitud són certes:

Documentació genèrica pel Servei d'Ajuda a Domicili:

- (). Fotocopia del DNI del beneficiari.
- (). Fotocòpia de la Targeta Sanitària del beneficiari.



(). Informe mèdic assenyalant la medicació prescrita del beneficiari.

(). Certificat d'empadronament i convivència.

(). Domiciliació bancària

Documentació específica per Atenció Domiciliària i/o Menjar a Domicili:

(). Justificació d'ingressos del beneficiari i de la unitat de convivència (declaració anual de renda o certificació de imputacions del IRPF, pensions i nòmines)

(). Justificació de despeses del beneficiari i de la unitat de convivència (rebut de lloguer o rebut d'adquisició de vivenda).

(). Qualsevol altra que Serveis Socials consideri necessari en funció de les característiques del nucli de convivència. (Certificat de minusvalia, llibre de família, etc.)

Per això

SOL·LICIT EL SERVEI DE MENJAR A DOMICILI

.....d.....de l'any 201....

Signatura de l'interessat o representant

IL·LMA. SRA. BATLESA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIADEL CAMI

Contra el present acord que posa fi a la via administrativa, a tenor del disposat a l'art. 109 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i art. 52.2 de la Llei 7/85 de 2 d'abril de Bases de Règim Local i demés normativa complementària, podrà interposar els recursos següents:

a) Directament, el recurs contenciós-administratiu, regulat als arts. 45 i següents de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa de 13 de juliol de 1.998 davant el Tribunal competent, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació del present acord.

b) Potestativament, el recurs de reposició, regulat als arts. 116 i següents de la Llei 30/92 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, davant el Ple de la Corporació, dins el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la publicació del present acord. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar el recurs contenciós-administratiu, dins el termini de sis mesos comptats a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Santa Maria del Camí, 03-07-2014.

LA BATLESSA-PRESIDENTA

M^a Rosa M. Vich.

