



Sección V. Anuncios
Subsección segunda. Otros anuncios oficiales
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

5503

Resolución de modificación y actualización del procedimiento para tramitar las solicitudes de ingreso en centros residenciales para personas mayores del IMAS en régimen de estancias temporales o permanentes, por reagrupamiento familiar, situación de prioridad social por riesgo de desprotección y traslado de estancias entre estos centros

En fecha 12 de marzo de 2014 la presidenta del Institut Mallorquí d'Afers Socials dictó la resolución siguiente:

Resolución de modificación y actualización de la resolución que regula el procedimiento para tramitar las solicitudes de ingreso en centros residenciales para personas mayores del IMAS en régimen de estancias temporales o permanentes, por reagrupamiento familiar, situación de prioridad social para riesgo de desprotección y traslado de estancias entre estos centros.

Antecedentes

1. En fecha 18 de marzo de 2013 tuvo entrada en el Servicio Jurídico un informe propuesta del Área de Gent Gran para aprobar una resolución que modifica y actualiza la Resolución de aprobación del procedimiento administrativo para tramitar las solicitudes de ingreso, traslado y permuta de estancias en residencias y centros de día de la Dirección de Recursos Asistenciales del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca, aprobada por el presidente del Instituto día 3 de octubre de 2005.
2. En fecha 14 de mayo de 2013 se dio traslado de la propuesta a los grupos con representación en el Pleno del Consejo para que hicieran las observaciones, alegaciones y sugerencias que considerasen oportunos. Una vez transcurrido el plazo que se les dio, no se presentó ninguna.
3. El 7 de noviembre de 2013 el Área de Gent Gran presentó un escrito en el que pedía al Servicio Jurídico información sobre el estado de tramitación del expediente.
4. El 16 de enero de 2014 el Servicio Jurídico solicitó al Área de Gent Gran que justificara la necesidad de introducir la modalidad de ingreso por prioridad social, no prevista en el Reglamento que se modifica.
5. En fecha 6 de febrero de 2014 del Área de Gent Gran presenta informe justificativo del punto anteriormente mencionado, con los argumentos que constan en el propio informe.

Fundamentos jurídicos

1. El Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) es un organismo autónomo, creado y dependiente del Consejo de Mallorca, que ejerce de forma directa y descentralizada las competencias del Consejo de Mallorca en materia de servicios sociales, menores e igualdad. Se rige por los Estatutos aprobados por el Pleno del Consejo en fecha 9 de febrero de 2012.

El artículo 2 b) de los Estatutos atribuye a la Presidencia la competencia para aprobar los reglamentos de régimen interno, los catálogos de servicios y los programas de actuación.

2. La Ley 12/1993, de 20 de diciembre, en materia de servicios sociales, atribuyó al Consejo de Mallorca la gestión y la administración de la Residencia Huialfàs, de sa Pobla. Posteriormente, la Ley 14 /2001, de 29 de octubre, de atribución de competencias a los consejos insulares en materia de servicios sociales y seguridad social, atribuyó al Consejo de Mallorca las competencias para la tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso a plazas residenciales, propias o concertadas, de atención a las personas mayores y a personas con minusvalía, así como las peticiones de acceso temporal y estancias diurnas. Junto a estas competencias se transfirió la gestión y la administración de la Residencia Bonanova, la Residencia de Felanitx y los Hogares y Centros de día.

La Ley 14/2001 establece que los consejos insulares ejercerán estas competencias ejecutivas y de gestión de acuerdo con la legislación básica estatal, que regula los objetivos mínimos de la oferta de servicios y las condiciones y los baremos de aplicación para el ingreso de beneficiarios en los centros, instituyendo un sistema que reconoce la posibilidad de acceso a cada uno de los beneficiarios del sistema de la Seguridad Social del Estado en cualquier centro, servicio o prestación de este sistema.



3. Este régimen jurídico ha quedado modificado por el artículo 70 del Estatuto de Autonomía, la Ley de servicios sociales de las Islas Baleares y la Ley de 39 /2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

4. En virtud de la potestad de autoorganización de las administraciones públicas, tiene capacidad para establecer y ordenar los procedimientos que han de regir la organización y funcionamiento de los servicios que presta.

5. En el ámbito de estas competencias, en fecha 3 de octubre de 2005, el presidente del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca aprobó una Resolución de aprobación del procedimiento administrativo para tramitar las solicitudes de ingreso, traslado y permuta de estancias en residencias y centros de día del que en aquel momento era la Dirección de Recursos Asistenciales del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca.

En ejercicio de las atribuciones que me otorga la legislación vigente

RESUELVO:

Primero. Aprobar la Resolución de modificación y actualización del procedimiento para tramitar las solicitudes de ingreso en centros residenciales para personas mayores del IMAS en régimen de estancias temporales o permanentes, por reagrupamiento familiar, situación de prioridad social por riesgo de desprotección y traslado de estancias entre estos centros, que se transcribe a continuación.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas de procedimiento se aplican a la tramitación y a la resolución de los expedientes de ingreso en centros residenciales para personas mayores del IMAS en régimen de estancias temporales o permanentes, por reagrupamiento familiar, situación de prioridad social por riesgo de desprotección y traslado de estancias entre estos centros.

Artículo 2. COMPETENCIA

La competencia para instruir el procedimiento de ingreso y traslado para centros residenciales de mayores corresponde al Área de Gent Gran del IMAS.

La Presidencia del IMAS es el único órgano competente para resolver los expedientes de ingresos y de traslados.

Artículo 3. INTERESADOS

Se consideran personas interesadas en el procedimiento administrativo de ingreso y de traslado en centros residenciales las personas que los promueven como titulares de la solicitud y también las personas que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados directamente por la decisión que se adopte en el procedimiento.

Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por sí mismos o mediante un representante.

Las solicitudes de prioridad social deben ser promovidas por el trabajador social de referencia de la persona que se encuentre en la situación de necesidad o vulnerabilidad social.

Artículo 4. REPRESENTANTES

Tienen la consideración de representantes, además de las personas que lo sean en virtud de designación voluntaria o legal, las personas que demuestren un interés legítimo para actuar a favor de personas incapacitadas.

Para formular solicitudes y reclamaciones, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de las personas interesadas se debe acreditar la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en una comparecencia personal del interesado.

Para los actos y gestiones de mero trámite (información de carácter general sobre la situación del expediente, presentación de documentos, etc.) Se presume la representación.

Artículo 5. INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y AYUDA

El Área de Gent Gran y los centros o residencias harán llegar a las personas interesadas o sus representantes tanto la información de carácter general (requisitos, forma de solicitud, documentos que se deben presentar, plazos, etc.) Como la información concreta sobre el



estado de los expedientes en trámite.

Los responsables de área deben velar por que todos los funcionarios responsables de la tramitación de estos expedientes hagan efectivo el derecho de información de las personas interesadas en el ámbito de sus competencias.

En especial, las personas interesadas tienen derecho a conocer la valoración de su solicitud, cuando se trate de una primera solicitud de ingreso o de traslado, o de la valoración revisada, cuando sea resultado de la aportación de nuevos datos.

La presentación de las solicitudes correctamente cumplimentadas y con toda la documentación necesaria simplifican y aceleran la tramitación y resolución de los expedientes. Para facilitar la presentación de las solicitudes, los funcionarios encargados de transmitir la información a las personas interesadas las asesorarán sobre la forma de cumplimentar las solicitudes. Cuando las condiciones de los solicitantes lo hagan aconsejable, los funcionarios mismos podrán asistir de manera directa a la hora de rellenar los formularios, o a través de su o de su trabajadora social de referencia, especialmente en los casos de prioridad social.

Artículo 6. SOLICITUDES

Las solicitudes de ingreso se presentarán en el modelo oficial y deberán ir acompañadas de la documentación necesaria para la resolución del expediente. (Modelos 1,2, 3 y 4)

Las solicitudes de ingreso se pueden presentar personalmente o por correo. Todas las solicitudes deben ir dirigidas a la Presidencia del Institut Mallorquí d'Afers Socials. Las que se presenten personalmente se entregarán en el Registro General del IMAS, situado en la calle General Riera, 67, 07010, de Palma, o en cualquiera de los registros auxiliares que se puedan habilitar para este fin.

Las solicitudes también se pueden presentar por correo ordinario o por correo certificado. Se considerará como fecha de entrada de las solicitudes que se presenten por correo ordinario la fecha en que haya tenido entrada en el registro correspondiente. Si se envían por correo certificado, deben presentarse en la oficina de correos en sobre abierto para que en la primera hoja del documento que conste, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar y la hora de presentación. En este caso la fecha de presentación en la oficina de Correos será considerada como fecha de presentación. La persona interesada debe conservar el resguardo de admisión para futuras comprobaciones.

Artículo 7. DESPACHO DE EXPEDIENTES

Los expedientes se tramitarán en el mismo orden en que fueron presentados.

Artículo 8. NOTIFICACIONES

Las resoluciones deben notificarse a las personas interesadas por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción, y en ellas se expresarán los recursos que sean procedentes.

En los procedimientos para tramitar las solicitudes de ingreso en centros residenciales para personas mayores del IMAS en situación de prioridad social por riesgo de desprotección, las resoluciones deben notificarse también al técnico de atención social primaria que ha iniciado el procedimiento.

Artículo 9. RECLAMACIÓN PREVIA

Contra las resoluciones que se adopten en materia de ingresos, que no ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer reclamación administrativa previa a la vía judicial laboral ante la Presidencia del IMAS, en el plazo de treinta días a contar desde la fecha de recepción de esta notificación, o desde la fecha en que, de conformidad a la normativa reguladora del procedimiento, y ello de acuerdo con lo previsto en el art. 71 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

La reclamación, que constituye un requisito previo para el ejercicio de acciones ante la jurisdicción laboral, se entenderá desestimada si transcurridos cuarenta y cinco días desde la interposición, no se ha notificado la resolución. Contra la desestimación de la reclamación por silencio administrativo, la persona interesada puede interponer el correspondiente recurso ante la jurisdicción laboral competente en el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la fecha en que se entienda desestimada la reclamación.

CAPÍTULO II: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 10. RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

a) Revisión y comprobación de los datos y de los documentos

Se hará una primera revisión en el momento de recibir las solicitudes. Se comprobará que incluye todos los documentos requeridos.



b) Entrega de justificante y constatación de la fecha de recepción.

Si la solicitud es correcta y va acompañada de los documentos exigidos, se entregará a la persona interesada el acuse de recibo. (Modelo 5)

Si la solicitud no está completa, se entregará a la persona interesada un escrito de subsanación de la solicitud. Este escrito servirá, a su vez, de acuse de recibo de la solicitud y de la documentación ya aportada. (Modelo 6)

Todos los escritos dirigidos a las personas interesadas en los cuales se les piden documentos necesarios para la resolución del expediente, sea en este trámite o sea en trámites posteriores, deben incluir la advertencia de que transcurrido tres meses desde la recepción de la notificación sin que hayan presentado los documentos requeridos, se archivará el procedimiento por caducidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 11. REGISTRO BÁSICO DE SOLICITUDES

El Área de Gent Gran debe llevar un registro básico de solicitudes de ingreso.

En este registro se recogerán los siguientes datos: número de orden, fecha de entrada, nombre y apellidos de la persona solicitante, tipo de servicio, tipo de plazas solicitadas, fecha de finalización de la instrucción del expediente, causa y fecha de la finalización.

En las causas de finalización del procedimiento se distinguirá entre la resolución definitiva del procedimiento, que puede ser aprobatoria o denegatoria, y la caducidad o el desistimiento.

CAPÍTULO III: TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 12. EXAMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Las unidades de valoración decidirán si las personas interesadas cumplen todos los requisitos para tener derecho al ingreso que han solicitado.

Si la persona solicitante no reúne los requisitos deben hacer una propuesta de resolución denegatoria de la solicitud. (Modelo 7)

Si la persona solicitante sí reúne todos los requisitos, deben valorar el expediente de acuerdo con el baremo en vigor.

Artículo 13. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

Las unidades de valoración determinarán el centro donde se le concede la plaza. En caso de no ser posible el ingreso inmediato, deben determinar su inclusión en la lista de reserva de ingreso y lo comunicarán a la persona interesada mediante la resolución pertinente, a fin ya efecto de que comunique que está interesada en la plaza que se le ofrece.

Artículo 14. LISTA DE RESERVA DE INGRESO

Los equipos de valoración deben formular listas de reserva de ingreso para los centros residenciales de manera mensual, en el que saldrán relacionadas todas las personas que durante el mes anterior fueron incluidas en la lista de ese mes, además de aquellas que por distintas circunstancias no hubieran ingresado en meses anteriores.

La inclusión de las personas interesadas en la lista se convierte en un reconocimiento del derecho de los beneficiarios el ingreso en un centro residencial.

Las listas que se publicarán serán:

- Lista de reserva de ingreso de prioridad social para personas autónomas.
- Lista de reserva de ingreso de prioridad social para personas dependientes.
- Lista de reserva de ingreso por traslado.
- Lista de reserva de ingreso por reagrupamiento familiar.

Artículo 15. LLAMADA

Cuando se produzca una vacante, los centros residenciales convocarán los beneficiarios por correo certificado con acuse de recibo para que se incorporen y lleven a cabo el período de adaptación y observación. En los casos de ingreso por prioridad social se notificará también al técnico de atención social primaria responsable de la solicitud. (Modelo 8 y 9)





La convocatoria se hará por orden de inclusión en la lista de reserva de ingreso y la disponibilidad de plazas de ese perfil.

Los beneficiarios deben incorporarse en el plazo máximo de quince días a contar desde el día siguiente de recibir la convocatoria, salvo que lo impida una causa de fuerza mayor, que deben comunicar al centro residencial en el mismo plazo de quince días.

Se entenderá que el beneficiario renuncia a la plaza si no se presenta ni comunica la causa de no presentación en el plazo establecido.

Los centros residenciales comunicarán a las unidades de valoración las incidencias relacionadas con la llamada a los beneficiarios incluidos en las listas de reserva de ingreso y convocarán a la persona que figure en el lugar siguiente de la lista de reserva de ingreso.

Artículo 16. PERIODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN

El período de adaptación y observación tiene por finalidad comprobar si el beneficiario reúne las condiciones físicas y mentales indispensables para ingresar en el centro solicitado, sus posibilidades de adaptación en el centro en el que ingresa y la veracidad de los datos aportados en el expediente, que se hayan tenido en cuenta en la resolución.

En cada centro residencial existirá una comisión técnica de valoración que levantará acta de sus reuniones y de los acuerdos que tome.

Todos los usuarios al ingresar en un centro residencial, ya sea por ingreso nuevo o por traslado, deben someterse al período de adaptación y observación, el cual tendrá una duración máxima de 30 días. Los ingresos por estancia temporal no tendrán período de adaptación ni de observación.

En casos excepcionales la comisión técnica de valoración podrá ampliar el plazo de adaptación, por una sola vez, con una duración máxima de 60 días.

Si la valoración es positiva, la Presidencia dictará resolución declarando el beneficiario residente fijo del centro residencial correspondiente.

Si la valoración es negativa, la dirección de la residencia notificará a las personas interesadas la propuesta de resolución adoptada por la Comisión, con una breve exposición de los motivos de la decisión y los concederán un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, para presentar alegaciones. (Modelo 10)

Estas alegaciones se incorporarán al acta y los informes y se remitirán a la dirección del área competente. Los acuerdos de la comisión no serán ejecutivos hasta que la Presidencia adopte la resolución definitiva.

Los ingresos por estancia temporal no tendrán período de adaptación ni de observación.

Artículo 17. RESERVA DE PLAZA

Las personas usuarias tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

- En los períodos de ausencia voluntaria deben comunicar la ausencia a la dirección del centro, al menos con veinte y cuatro horas de antelación, así como su duración aproximada.

Los períodos de ausencia voluntaria no pueden exceder de treinta días naturales al año.

Los períodos de ausencia que exceden este plazo deben disponer de autorización de la Coordinación.

- En los casos de ausencia obligada por necesidad de atención especializada, los usuarios conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

CAPÍTULO IV: RESOLUCIÓN Y OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 18. FORMAS DE TERMINACIÓN

Ponen fin al procedimiento la resolución, la declaración de caducidad de la instancia y el desistimiento de la persona interesada.

Artículo 19. RESOLUCIÓN

La Presidencia, a la vista de los resultados del período de adaptación y observación, dictará la resolución definitiva y formalizará la situación del beneficiario, ya sea como residente fijo o bien lo declarará no apto para el centro residencial en el que se le dio plaza.



(Modelo 11, 12 y 13)

La resolución de la Presidencia en el caso de estancias temporales determinará el período de tiempo por el que se aprueba la estancia. (Modelo 14)

Las resoluciones denegatorias, además de ser individualizadas, deben exponer brevemente los hechos y los fundamentos de derecho en que se basen, y deben incluir los recursos que se pueden interponer. (Modelo 15)

La interposición de los recursos pertinentes no suspende la ejecución de la resolución, que se puede hacer efectiva desde el momento de la notificación a la persona interesada.

Artículo 20. CADUCIDAD

Cuando el procedimiento se paralice porque el interesado no responde a un requerimiento de documentación, el Área de Gent Gran le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento. Consumido este plazo sin que la persona interesada requiera presente los documentos exigidos y necesarios para reanudar la tramitación, la coordinación del área propondrá el archivo de las actuaciones y la Presidencia dictará la resolución de archivo, declarando la caducidad del procedimiento. (Modelo 16)

Artículo 21. DESISTIMIENTO

Las personas interesadas pueden desistir de su petición en cualquiera de las fases del procedimiento.

La persona interesada puede manifestar su voluntad de desistir de forma expresa, por escrito o verbalmente. En este último caso, la persona interesada o su representante debe comparecer ante el funcionario encargado de la tramitación de su expediente, el cual dejará constancia de esta comparecencia y recogerá la firma de la persona interesada o de su representante.

Se entenderá también como desistimiento el hecho de que la persona interesada no responda a las comunicaciones que se le envían después de figurar incluido en las listas de reserva de plazas.

Cuando se haya producido uno de los hechos que da lugar al desistimiento (escrito, comparecencia o no responder a las comunicaciones), la Presidencia, a propuesta de la Coordinación del Área de Gent Gran, dictará resolución en la que declarará concluido el procedimiento. (Modelo 17)

Artículo 22. PÉRDIDA DEL DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

Los beneficiarios que superen el período máximo de ausencia voluntaria de un centro serán dados de baja del centro en el que tenían plaza y perderán el derecho de reserva de plaza.

En este caso, la Presidencia del IMAS dictará un acuerdo de inicio de expediente de pérdida de plaza, que se notificará a la persona interesada para que en el plazo de diez días alegue lo que considere adecuado. Una vez presentadas las alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Presidencia resolverá. (Modelo 18)

CAPÍTULO V: INGRESO POR REAGRUPAMIENTO FAMILIAR

Artículo 23. REQUISITOS DE INGRESO

Podrán ser usuarias de los centros residenciales del IMAS las personas que formen pareja marital, parejas de hecho, o parejas de convivencia, siempre que, en este caso, hayan convivido con una antelación de al menos cinco años a la presentación de la solicitud lícita, circunstancia que se debe justificar ante el órgano instructor, a través de las fórmulas que el mismo órgano encuentre oportunas como prueba de convivencia, con una persona a quien ya se le ha otorgado plaza residencial en un centro de la IMAS o al menos se le haya notificado que está incluida en alguna de las listas de reserva de los centros residenciales del IMAS, aunque no cumplan los requisitos exigidos para el ingreso en este centro.

Asimismo puede solicitar el ingreso como acompañante del beneficiario, un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad siempre que reúna las siguientes condiciones:

-No padecer enfermedad infectocontagiosa, enfermedad crónica en estado terminal o enfermedad clínica que requiera atención indispensable en el centro hospitalario.

- No padecer trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia en el centro, ni demencia senil avanzada que requiera de tratamiento en un centro psiquiátrico.



Además, deben acreditar su dependencia respecto de la persona beneficiaria.

Artículo 24. TIEMPO DE PERMANENCIA

Cuando se haya autorizado el ingreso por reagrupación familiar, si el residente causa baja definitiva y el acompañante no reúne las condiciones exigidas para el ingreso en este centro debe abandonar en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la baja. En este caso puede ejercitar en este plazo el derecho de opción preferente para ingresar en otro centro de acuerdo con sus condiciones.

Durante el tiempo que permanezcan en la residencia, los acompañantes pueden hacer uso de las instalaciones y servicios así como participar en las actividades sociales, recreativas, culturales y artísticas que se programen en ella, en las mismas condiciones que los residentes.

CAPÍTULO VI: INGRESO PARA ESTANCIAS TEMPORALES

Artículo 25. CONCEPTO

Se entiende por estancia temporal la permanencia en régimen de alojamiento, manutención y atención integral en un centro residencial del IMAS por período de tiempo predeterminado, durante el cual los usuarios de estas plazas tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes fijos.

Artículo 26. TIEMPO DE PERMANENCIA

El tiempo de permanencia en el centro residencial para estancias temporales oscilará entre 7 y 60 días, periodo que se determinará antes del ingreso.

Excepcionalmente y previa justificación de la necesidad, será posible prolongar la estancia temporal hasta un máximo de 30 días más.

En los casos de estancia temporal por vacaciones, el tiempo de permanencia será como máximo de 30 días sin posibilidad de prórroga.

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE INGRESO EN CASOS DE PRIORIDAD SOCIAL POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN

Artículo 27. MOTIVOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

En caso de que una persona mayor sufra una situación de abandono o de maltrato físico o psicológico que haya sido denunciado ante la autoridad competente, o que se encuentre en una situación de emergencia social, siempre que su capacidad económica no permita otra solución, puede ser ingresada de forma inmediata en el centro de atención a la dependencia más adecuado a su perfil, iniciándose posteriormente los trámites oportunos para la regularización administrativa de su situación.

Son causas de desprotección las causadas por las siguientes circunstancias:

a) Desprotección social y / o psicosocial:

- Por carencia de vivienda y / o de recursos
- Por proceder del circuito de exclusión social
- Por ausencia o claudicación del cuidador

b) Negligencia:

- Negligencia en los cuidados, medicación y necesidades básicas
- Autonegligencia, representada por cuadros psicosociales patológicos, trastornos de conducta y / o riesgos para la comunidad

c) Maltrato:

- Violencia familiar, maltrato físico y psicológico, interdependencia patológica cuidador – usuario
- Abuso económico.

Artículo 28. SOLICITUD E INICIO DEL PROCEDIMIENTO



Este procedimiento se inicia a petición del técnico o técnica de los servicios sociales de atención primaria que haya observado la necesidad de prioridad social de una persona mayor en situación de posible desprotección, mediante la presentación de un informe social específico para la tramitación de prioridades sociales en la Oficina de Asignación de Recursos para personas mayores. Esta solicitud debe ir acompañada de una copia de la solicitud, previa o simultáneamente, del reconocimiento de la situación de dependencia.

Artículo 29. EXAMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y VALORACIÓN TÉCNICA DE LA SOLICITUD

Para valorar el grado de riesgo de desprotección, dos técnicos de las unidades de valoración del Área de Gent Gran, harán una visita técnica de evaluación y confeccionarán un acta de visita en la que reflejarán la información relevante observada a lo largo de la visita.

De esta acta y de la documentación aportada, las unidades de valoración harán una valoración del riesgo de desprotección de la persona interesada.

Este procedimiento necesita del consentimiento al ingreso manifestado por la persona interesada, o en su caso de su representante legal, mediante la firma del contrato de ingreso al centro de atención a la dependencia, y la ratificación del motivo o la causa de prioridad social por parte de la persona responsable en materia de ingresos en el servicio insular de atención a la dependencia para personas mayores.

Artículo 30. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Si la valoración del riesgo es desfavorable, las unidades de valoración harán una propuesta de resolución denegatoria de la solicitud.

Si la valoración es favorable, determinarán el centro donde se le concede la plaza teniendo en cuenta el perfil de la persona usuaria.

El ingreso tendrá carácter de urgencia en el tiempo, lo que obligará a asignar la primera plaza que quede libre, siempre que sea adecuada al perfil de la persona.

El orden de asignación de plaza e ingreso por prioridad social quedará condicionada a la ratificación posterior del cumplimiento de los requisitos de acceso, incluido el reconocimiento de la situación de dependencia, debiendo realizarse la valoración de dicha situación por parte de la unidad administrativa competente con carácter preferente a otras solicitudes de valoración, así como un seguimiento del caso por parte de los técnicos de Gent Gran, para valorar la adaptación del centro.

La resolución de asignación de plaza e ingreso por prioridad social debería indicar que, si con posterioridad al ingreso se constata el incumplimiento de alguno de los requisitos de acceso, se produce la extinción del derecho a plaza y, en su caso, la baja en el servicio público insular de atención a la dependencia.

La ratificación posterior por parte de Gent Gran del cumplimiento de los requisitos de acceso reconocidos en el protocolo que regula el régimen de acceso al servicio público insular de atención a la dependencia para personas mayores dependientes y las condiciones de prestación del servicio en estancia permanente, temporal o diurna, perfeccionará el ingreso acondicionado sin que sea necesario hacer más trámites.

CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRASLADOS

Artículo 31. REQUISITOS

Pueden ser beneficiarios de los traslados a las personas mayores que ocupen una plaza en un centro residencial del IMAS.

Artículo 32. SOLICITUD

Las actuaciones administrativas en materia de traslados se iniciarán a instancia de la persona interesada o de su representante. Las solicitudes se presentarán en el centro donde esté ingresada la persona interesada.

Artículo 33. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

El centro que reciba la solicitud debe redactar los informes médicos, sociales y psicológicos que correspondan y remitirlos, junto con la solicitud a las unidades de valoración, para que las valoren según el baremo vigente.

Una vez valorados los expedientes que tengan puntuación suficiente para alguno de los centros solicitados serán incluidos en la respectiva lista de reserva de plazas.

En caso de igualdad de puntuación en la valoración de dos o más expedientes de traslado a un mismo centro, tendrá preferencia el que primero hubiera solicitado el traslado, y si continúa la igualdad, el beneficiario de más antigüedad.



CAPÍTULO IX: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS PLAZAS EN CENTROS RESIDENCIALES GESTIONADOS POR EL IMAS

Artículo 34. CREACIÓN Y FINALIDAD

Se crea la Comisión de Seguimiento, como órgano de naturaleza colegiada, para garantizar la transparencia en la tramitación de los ingresos, traslados y la asignación de plazas en los centros residenciales del IMAS y en los centros concertados.

Artículo 35. FUNCIONES

La Comisión de Seguimiento tendrá como principal función conocer y supervisar el empleo de los centros residenciales del IMAS y de las plazas en los centros concertados, así como velar por el cumplimiento exhaustivo del marco normativo aplicable en la tramitación de los ingresos, traslados y asignación de plazas.

La Comisión recibirá puntual información del estado de los expedientes tramitados y / o en curso relativos a solicitudes de ingreso y traslados.

Artículo 36. COMPOSICIÓN

La Comisión de Seguimiento está formada por:

- a) El coordinador del Área de Gent Gran, que ejercerá las funciones de Presidencia.
- b) Un técnico del Área de Atención a la Dependencia, designado por la Coordinación del Área de Gent Gran.
- c) Un técnico del Servicio de Prioridad Social, designado por la Coordinación del Área de Gent Gran.
- d) Un representante de cada grupo político del Consell de Mallorca.
- e) La secretaria delegada del IMAS o persona en quien delegue, que hará las tareas de secretaria de la comisión.

Eventualmente podrán asistir a las reuniones de la Comisión, técnicos o directores de centros para aclarar o aportar datos relevantes relativos algún expediente determinado.

Artículo 37. LA PRESIDENCIA

Corresponde a la Presidencia:

- Convocar las reuniones y fijando el orden del día.
- Presidir, dirigir y moderar las reuniones.

Artículo 38. PERIODO DE REUNIONES

La Comisión de Seguimiento se reunirá una vez al semestre, así como cuando la convoque el Presidente a propuesta de cualquier miembro de la Comisión.

Artículo 39. ACTAS

De cada sesión se redactará un acta, en la que se hará constar las personas asistentes, un resumen de los temas tratados, así como cualquier otro hecho que los miembros soliciten expresamente.

Artículo 40. SEDE

La sede de la Comisión de Seguimiento se fija en el Institut Mallorquí d'Afers Socials.

Segundo. Aprobar los anexos adjuntos en los que se recogen los modelos de documentos que complementan la Instrucción.

1. Solicitud de ingreso para estancia temporal
2. Solicitud de ingreso por reagrupamiento familiar
3. Solicitud de ingreso por prioridad social

4. Solicitud de traslado
 5. Notificación a la persona interesada de la recepción de la solicitud
 6. Notificación a la persona interesada de la necesidad de enmienda de la solicitud
 7. Resolución denegatoria de la solicitud por no reunir los requisitos de ingreso
 8. Convocatoria de incorporación para estancia temporal
 9. Convocatoria de incorporación para ingreso
 10. Comunicación de informe de no apto
 11. Resolución de ingreso en régimen de estancia permanente por prioridad social
 12. Resolución de ingreso por reagrupamiento familiar
 13. Resolución de ingreso por traslado
 14. Resolución de ingreso para estancia temporal
 15. Resolución de declaración de no apto
 16. Resolución de declaración de la caducidad del procedimiento
 17. Resolución de declaración de finalización del procedimiento por desistimiento
 18. Resolución de declaración de la pérdida de la plaza
- Tercero. Publicar esta resolución en el BOIB y notificarla al Área de Gent Gran para su conocimiento.
- Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Palma, 27 de marzo de 2014

La secretaria delegada
(BOIB núm. 160, de 14-11-2006)
Inmaculada Borrás Salas

