



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

12091 *Reglamento servicio suministro comida a domicilio*

Transcurrido el plazo de treinta días de exposición pública del expediente relativo a la aprobación inicial por parte de este Ayuntamiento del Reglamento del servicio del suministro de comida a domicilio, sin que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia sobre el mismo, el acuerdo de aprobación inicial se ha transformado en definitivo en virtud de lo dispuesto en el art. 102 d) de la Ley autonómica 20/2006.

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 103 de la Ley 20/2006, se transcribe íntegramente a continuación el contenido de dicho Reglamento:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

El servicio de comida a domicilio es una prestación técnica de los servicios sociales comunitarios básicos, descrita en la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares (art. 14.ki 21.k) y desarrollada por Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de servicios de atención a personas mayores y personas con discapacidades (publicado en el BOIB núm. 99 de 3 de julio de 2010).

El servicio de comida a domicilio es un servicio público del Ayuntamiento de Santa María del Camí y depende a todos los efectos de este Ayuntamiento. La finalidad del servicio es dar cobertura alimentaria a las personas mayores en general y otros usuarios eventuales que lo necesiten, por motivos ligados a su estado socioeconómico y a su capacidad de autonomía individual y personal.

Artículo 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

La gestión del servicio se podrá dar en cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora, ya sea directa por parte del Ayuntamiento o contratada con alguna entidad sin ánimo de lucro.

1. Para el buen funcionamiento del servicio, en el momento de la solicitud del servicio el usuario debe facilitar toda la información necesaria y debe aportar la documentación detallada en el artículo 4, punto 3.
2. En caso de no necesitar el servicio, un día o más, se deberá comunicar a la persona responsable del servicio con una antelación de 24 horas. En el caso de enfermedad u otra causa de urgencia, se comunicará al servicio el mismo día a primera hora.
3. La baja del servicio se notificará a los Servicios Sociales con 5 días de antelación.
4. El servicio se prestará en el domicilio acordado en el contrato; en el caso de que hubiera un cambio de domicilio se notificará a los Servicios Sociales.
5. El servicio tendrá un horario de intervención según lo acordado en el contrato, que se respetará. El usuario estará en el domicilio en el horario acordado.
6. La prestación del servicio se realizará por el profesional apropiado y acordado en el contrato.
7. Se garantizará la puntualidad siempre que las circunstancias lo permitan.
8. En el caso de gestión indirecta del servicio, el Ayuntamiento mantiene las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión, inspección y evaluación del mismo.
9. El usuario recibirá una copia del contrato asistencial y podrá consultar el Reglamento en la página web del Ayuntamiento

Artículo 2. HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio debe funcionar todos los días de la semana y durante todo el año.

El horario establecido es de 12,30 h a 14,00 h, que puede variar según el número de usuarios y la ruta de reparto.

En el caso de gestión indirecta del servicio, el reparto irá a cargo de la empresa, y en todo caso según los acuerdos que marque el contrato con



ésta.

Los usuarios deben contar con dos fiambreras, las cuales deben cumplir la normativa vigente en la materia y deben ir a cargo del adjudicatario, para transportar la comida.

Artículo 3. SERVICIOS

1. Habrá dos tipos de servicios:

- Servicio de carácter fijo, ya sea toda la semana o por días.
- Servicio de carácter esporádico. Las personas que soliciten el servicio de forma esporádica, deberán comunicarlo antes de las 9'00 h. del mismo día del servicio.

Artículo 4. PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES Y BAJAS

1. Podrán acceder al servicio:

- Las personas mayores de 65 años con falta de autonomía personal.
- Los cónyuges de las anteriores cuando sean menores de 65 años
- Las personas con una problemática social acentuada, siempre que haya una valoración y un informe previo de los Servicios Sociales Municipales.

Para acceder a este servicio, es necesario estar empadronados en el municipio.

El acceso a la comida a domicilio depende, también, de la capacidad y los recursos del servicio.

2. Las personas interesadas en acceder al servicio de comedor a domicilio deberán realizar la solicitud por escrito aceptando las normas de funcionamiento en los servicios sociales comunitarios o la empresa prestadora del servicio.

3. Para acceder al servicio, la persona solicitante debe presentar la siguiente documentación:

- DNI
- Certificado de empadronamiento
- Hoja de domiciliación bancaria debidamente cumplimentado.
- La trabajadora social puede solicitar otros documentos que crea necesarios.

4. El servicio se podrá recibir diaria o esporádicamente. La gente que quiera recibir el servicio esporádicamente debe avisar a los Servicios Sociales antes de las 10 h del mismo día que lo necesite.

5. En casos de urgencia podrán solicitar el servicio de comedor a domicilio telefónica o personalmente a la entidad gestora, siempre en el bien entendido, que esta situación tendrá carácter de provisionalidad.

6. La condición de persona usuaria se perderá por alguna de las causas siguientes:

- () Fallecimiento de la persona usuaria.
- () Cumplimiento de los objetivos establecidos en la programación
- () Desaparición o cambios de los motivos que dieron lugar a la prestación del servicio
- () Traslado definitivo de la persona usuaria a otro domicilio o municipio o suspensión temporal si el traslado se transitorio. En esta situación, la suspensión coincidirá con el principio del formulario con el tiempo de traslado.
- () Por renuncia voluntaria que se expresará por escrito de forma expresa e inequívoca.
- () Baja forzosa (temporal o permanente): Para producirse un impedimento insalvable y / o por cualquier otra circunstancia recogida en el artículo 5 de este reglamento, siempre que esté bien documentada y acreditada, y se produzca como consecuencia de una resolución recaída en un expediente motivado y resuelto con las garantías procedimentales pertinentes.

Artículo 5. CAUSAS DE SUSPENSIÓN O CESE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Serán causas de suspensión temporal del servicio y que conllevarán la suspensión temporal por un tiempo no superior a tres meses las siguientes:

- La alteración continuada del orden y la falta de respeto hacia los profesionales.
- No respetar las normas contenidas en este reglamento.
- La aparición de problemáticas familiares que impidan el funcionamiento adecuado del servicio.



2. Serán causas de cese en la prestación del servicio las siguientes:

- La reiteración de dos suspensiones temporales del servicio.
- La ocultación o falsedad comprobada de los datos que se han tenido en cuenta para conceder el servicio.
- Dificultar de manera grave y comprobada las tareas de los profesionales que intervienen en el servicio.
- La agresión física o los malos tratos graves a los profesionales.
- El incumplimiento en el pago de una o más mensualidades del importe del servicio (en su caso)

3. El Ayuntamiento comunicará por escrito la suspensión forzosa de la prestación del servicio y, por tanto, la baja temporal de la persona usuaria, con una antelación mínima de una semana.

En el supuesto de cese definitivo de la prestación del servicio, ésta se podrá llevar a cabo de forma inmediata en casos extraordinarios, que deberán quedar justificados, y en caso contrario se deberá comunicar con una antelación mínima de una semana.

El servicio podrá ser suspendido temporal o definitivamente, con carácter general para todas las personas usuarias a iniciativa del Ayuntamiento, mediante un informe justificativo de las circunstancias.

Artículo 6. SISTEMAS DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS

1. El importe del menú que deben abonar los beneficiarios es el que establece la ordenanza municipal aprobada al efecto.
2. Para el caso de personas afectadas que no pueden pagar el menú debido a su situación socioeconómica, se prevé la modalidad de ayuda económica, que puede cubrir, parcial o totalmente, el precio del menú.

Para acogerse a esta modalidad, se solicitará un informe social, el cual se remitirá a la Junta de Gobierno Local, para que decida al respecto.

3. El importe del menú se abonará durante la primera semana de cada mes y por mes anticipado, mediante domiciliación bancaria.
4. El retraso en el pago de más de una mensualidad implica la baja del usuario en el servicio, lo que se debe avisar con quince días de antelación.
5. En el servicio esporádico, o urgente se pagará el mismo día de la prestación del servicio.

Artículo 7. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Los usuarios que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del personal, del funcionamiento o del servicio, las harán llegar a la dirección de la entidad mediante las hojas de reclamación que tendrán a su disposición en las oficinas de los Servicios Sociales ubicadas en la calle Iglesia n. 1
2. Los clientes podrán realizar cualquier tipo de sugerencia que conlleve una mejora del servicio, comunicándolo por escrito a la dirección.

Artículo 8. CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

8.1. Son derechos de los usuarios:

- Recibir puntualmente el menú del día pactado.
- Recibir un trato adecuado por parte del personal que atiende el servicio.
- Tener garantizadas la aplicación de las medidas higiénicas que establece la legislación vigente y el seguimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Poder manifestar las sugerencias y quejas que crean oportunas, de forma que quede garantizado el anonimato si así lo solicitan.
- Tener información puntual del servicio en general.

8.2. Son deberes de los usuarios:

- Pagar puntualmente las tarifas establecidas.
- Respetar y hacer buen uso del material cedido por el servicio.
- Ser respetuosos con el personal que atiende el servicio.
- Avisar con 24 horas de antelación si no quieren recibir el servicio y, en caso de urgencia, antes de las 10 horas del día de la prestación del servicio. Si los usuarios no avisan, el servicio se considerará prestado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO





1. Para el buen funcionamiento del servicio, en el momento de la solicitud del servicio el usuario debe facilitar toda la información necesaria y debe aportar la documentación detallada en el artículo 4, punto 3 del reglamento de comida a domicilio.
2. En caso de no necesitar el servicio, un día o más, se deberá comunicar a la persona responsable del servicio con una antelación de 24 horas. En el caso de enfermedad u otra causa de urgencia, se comunicará al servicio el mismo día a primera hora.
3. La baja del servicio se notificará a los Servicios Sociales con 5 días de antelación.
4. El servicio se prestará en el domicilio acordado en el contrato; en el caso de que hubiera un cambio de domicilio se notificará a los Servicios Sociales.
5. El servicio tendrá un horario de intervención según lo acordado en el contrato, que se respetará. El usuario estará en el domicilio en el horario acordado.
6. La prestación del servicio se realizará por el profesional apropiado y acordado en el contrato.
7. Se garantizará la puntualidad siempre que las circunstancias lo permitan.
8. En el caso de gestión indirecta del servicio, el Ayuntamiento mantiene las funciones de coordinación, seguimiento,
9. El usuario recibirá una copia del contrato asistencial y podrá consultar el Reglamento en la página web del Ayuntamiento.

SOLICITUD DEL SERVICIO DE: u Atención Domiciliaria y Teleasistencia y Comida a domicilio

1. DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

Apellidos..... Nombre

DNI Fecha nacimiento E. civil Teléfono

..... Dirección Localidad

Apellidos..... Nombre

DNI Fecha nacimiento E. civil

2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Apellidos..... Nombre

DNI Fecha nacimiento E. civil

Teléfono..... Dirección..... Localidad

Parentesco / relación con la persona interesada.....

Bajo mi responsabilidad, manifiesto que:

- No recibe otros servicios o prestaciones públicas de similar contenido o finalidad.
- Autorizo a grabar mis datos en un programa informático.
- Acepto proporcionar los datos que pueda requerir el departamento de Servicios Sociales ya comunicar cualquier variación de las mismas.
- Acepta la posibilidad de contribuir económicamente si así resulta de la aplicación en mi caso de la normativa local vigente.
- Declaro que el contenido de todos los datos y de la documentación aportada acompañando esta solicitud son ciertos:

Documentación genérica por el Servicio de Ayuda a Domicilio:

- () Fotocopia del DNI del beneficiario.
- () Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del beneficiario.
- () Informe médico señalando la medicación prescrita del beneficiario.
- () Certificado de empadronamiento y convivencia.
- () Domiciliación bancaria

Documentación específica para Atención Domiciliaria y / o Comida a Domicilio:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/91/876311





- () Justificación de ingresos del beneficiario y de la unidad de convivencia (declaración anual de renta o certificación de imputaciones del IRPF, pensiones y nóminas)
- () Justificación de gastos del beneficiario y de la unidad de convivencia (recibo de alquiler o recibo de adquisición de vivienda).
- () Cualquier otra que Servicios Sociales considere necesario en función de las características del núcleo de convivencia. (Certificado de minusvalía, libro de familia, etc.)

Por eso

SOLICITO EL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

..... de del año 201

Firma del interesado o representante

IL · LMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIADEL CAMI

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, a tenor de lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 52.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y demás normativa complementaria, podrá interponer los recursos siguientes:

- a) Directamente, el recurso contencioso-administrativo, regulado en los arts. 45 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio de 1998 ante el Tribunal competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo.
- b) Potestativamente, el recurso de reposición, regulado en los arts. 116 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Santa María del Camí, 03-07-2014.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA
M^a Rosa M. Vich.

