

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

16177 *Aprobación definitiva del Reglamento del servicio de ayuda a domicilio*

Dado que durante el plazo de información pública del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 28 de julio de 2015, por el cual se aprobó inicialmente el Reglamento del servicio de ayuda a domicilio, no se presentaron alegaciones o sugerencias el mencionado acuerdo se entiende definitivamente aprobado, conforme aquello que dispone el artículo 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local, el arte. 102, apartado d) de la Ley Autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, sólo se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

De acuerdo con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 103.1 Ley Autonómica 20/2006, de 15 de diciembre se publica el texto íntegro de la ordenanza.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL

Art.1 OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de ayuda a domicilio (SAD), que se gestiona desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Consell.

Art.2 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares recogen que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivos; también les corresponde eliminar los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, así como facilitar la participación de la ciudadanía a la vida política, económica, cultural y social disponiendo los principios rectores de la actividad pública y ordenando que las instituciones propias de la Comunidad Autónoma promuevan entre otros, la cohesión social, el acceso a los servicios públicos y el derecho a la protección social.

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, establece las competencias de los municipios la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social (arte. 25.2.e).
2. La Ley 4/2009, de 11 de Junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares
3. Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacitados, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular para estos sectores de población.
4. Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el cual se regulan los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.
5. Decreto 10/2013, de 28 de Febrero, por el cual se fijan los principios generales del Registro Unificado de los Servicios Sociales de las Islas Baleares y de los Procedimientos para la autorización y acreditación de servicios sociales, y se regulan la sección suprainular del Registro y los procedimientos para autorizar y acreditar servicios sociales de ámbito suprainular.
6. Decreto 54/2013, de 5 de diciembre, de modificación del Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacitados, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainular por estos sectores de población.

Art.3 DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

1. El Servicio de ayuda a domicilio (SAD) es un servicio municipal, de cariz universalista, y se configura como una prestación psicosocial básica de los sistemas públicos de Servicios Sociales.



2. El servicio mencionado constituye todo un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir o retrasar el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo así a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual, mediante la adecuada intervención y apoyo de tipo personal, psicosocial, doméstico, educativo, asistencial y preventivo.

Art.4 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El servicio de ayuda a domicilio tiene que ser:

1. Polivalente
2. Normalizador
3. Preventivo, dirigido a evitar, paliar o retrasar situaciones de deterioro o institucionalización.
4. Asistencial y rehabilitador, estimulando la mejora de las relaciones humanas y la autoestima, y las condiciones de vida y de convivencia
5. Transitorio
6. Complementario
7. Educativo, potenciando las capacidades de la persona usuaria
8. Técnico, realizado por personal cualificado

Art.5 OBJETIVOS DEL SERVICIO

1. Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
2. Prevenir o retrasar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, podrían continuar viviendo en su medio habitual, así como favorecer la integración familiar y comunitaria a personas en procesos de desinstitucionalización.
3. Atender situaciones de riesgo familiares que perjudiquen algunos de sus miembros.
4. Promover la convivencia de la persona beneficiaria en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
5. Favorecer el desarrollo de capacidades personales de hábitos de vida adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.
6. Colaborar con la familia en los casos en qué esta, por sí misma no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de las personas que lo integran.

Art. 6 BENEFICIARIOS

1. A todos los efectos, lo pueden ser las personas que estén empadronadas en el Ayuntamiento de Consell.
2. Con carácter prioritario, lo son todas aquellas personas mayores con dificultades de autonomía personal, personas con discapacidades definitivas o temporales que afectan su autonomía personal, y familias o núcleos de convivencia con situaciones relacionales conflictivas, familias desestructuradas o multiproblemáticas con menores en situación de riesgo psicosocial. Los criterios que se aplican para la concesión del servicio sueñen los siguientes:
 - Grado de discapacitado o dependencia, con valoración previa del organismo competente.
 - Dificultades personales especiales, con valoración técnica previa de la situación psicosocial de la persona.
 - Situación familiar, con valoración previa de la red de apoyo social de la persona usuaria.
 - Características de la vivienda, previa valoración de las condiciones del hábitat de la persona usuaria.

Art.7 DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas usuarias tienen los derechos siguientes:

1. Derecho a acceder en condiciones de igualdad sin discriminación por razón de lugar de nacimiento, idioma, etnia, sexo, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacitado, religión, ideología, opinión o cualquier otra condición personal o social.
2. Derecho a recibir información suficiente y verídica, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y los recursos disponibles y sobre los requisitos necesarios para acceder al servicio, y también sobre otros recursos de protección social y sobre las competencias de las administraciones públicas en este ámbito. Para hacerlo efectivo, se tiene que disponer de las ayudas y los apoyos necesarios para comprender



la información que los sea dada si tienen dificultades derivadas del desconocimiento de la lengua, si tienen alguna discapacidad o por otras razones que lo justifiquen.

3. Derecho a recibir la valoración de su situación y, si es procedente, la valoración de las necesidades sociales de los familiares o de las personas que tienen a cargo, en un lenguaje claro y entendedor.

4. Derecho a disponer de un plan individual de atención personal o familiar de acuerdo con la valoración de su situación, que tienen que aplicar técnicamente profesionales mediante procedimientos reconocidos y acreditados.

5. Derecho a estar informadas del proceso de intervención social y a participar en la elección de los servicios o las prestaciones entre las opciones que los presenten la administración, siempre que estos hechos no vayan en contra del normal desarrollo de la atención o perjudiquen a alguna de las partes que intervienen.

6. Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que los afecte, para que puedan dar consentimiento específico y libre. El consentimiento de las personas incapacitadas y de las personas menores de edad se otorga en conformidad con el procedimiento legalmente establecido para estos casos.

7. Derecho a renunciar a las prestaciones y a los servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, salvo que la renuncia afecte los intereses de las personas menores de edad o de personas incapacitadas o presuntamente incapaces.

8. Derecho a la confidencialidad respecto de la información que conozcan los servicios sociales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal.

9. Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con el que establece la legislación vigente, y en todo el que no vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.

10. Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.

11. Derecho a la participación regulada en el apartado de canales y procesos de participación del Reglamento de régimen interno del Servicio de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Consell.

12. Derecho a recibir servicios de calidad y a conocer los estándares establecidos a tal efecto.

13. Derecho a sugerir y a hacer reclamaciones.

14. Derecho a domiciliarse siempre que se cumplan los requisitos establecidos a la normativa vigente.

15. Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.

16. Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.

Art.8 DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas usuarias tienen los deberes siguientes:

1. Cumplir las normas, los requisitos, las condiciones y los procedimientos establecidos en el servicio; seguir el programa de atención y las orientaciones que se hayan acordado con el personal profesional competente, y comprometerse a participar activamente en el proceso.

2. Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, y también comunicar las variaciones que se produzcan.

3. Destinar la prestación económica y/o técnica a la finalidad para la cual fue concedida.

4. Acudir a las entrevistas a las cuales las cite el personal profesional de los servicios sociales.

5. Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.

6. Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pueda dar lugar a modificar, suspender o extinguir la prestación.

7. Cumplir el reglamento de régimen interno.

8. Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestamista del servicio.



Art. 9 ACTUACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El SAD puede prestar, dependiendo del plan de trabajo individualizado con cada persona beneficiaria, las siguientes actuaciones básicas:

1. Actuaciones de carácter doméstico: sueño actividades y tareas cotidianas que se realizan al hogar del beneficiario, relacionadas con la alimentación, la ropa y adecuación y mantenimiento de la vivienda.
2. Actuaciones de carácter personal. Son actividades y tareas que recaen sobre la propia persona beneficiaria, entre otros hay que destacar: ayuda directa para vestirse y comer, control de medicación, apoyo a la movilización y a la higiene personal, compañía dentro y fuera del domicilio, etc.
3. Actuaciones de carácter educativo. Dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas. Entre otros hay que destacar la organización de la economía familiar, formación de hábitos convivenciales y competencia parental.
4. Actuaciones de carácter integrador: dirigidas a fomentar la participación de la persona beneficiaria a la comunidad como pueden ser actividades que posibiliten el acceso a acontecimientos culturales de aquellas personas que por su situación tienen difícil acceso, el préstamo de libros y revistas y la visita a exposiciones.
5. Actuaciones de carácter rehabilitador: aquellos conjuntos de actuaciones de carácter formativo y de apoyo psicosocial dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y a la integración de la persona beneficiaria en su unidad de convivencia y en su contexto relacional y el apoyo emocional a las personas cuidadoras.
6. Actuaciones de carácter técnico: Información sobre ayudas técnicas y adaptación funcional del hogar.
 - Las grúas para la movilización de personas incapacitadas
 - Los colchones
 - Pequeñas obras para la eliminación de barreras arquitectónicas o instalaciones de instrumentos que facilitan la autonomía personal.

Art. 10 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

GESTIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a domicilio es competencia del Ayuntamiento de Consell. El mismo asume la titularidad del Servicio.

El servicio se presta de lunes a viernes de las 7:00h a las 14:00h, excepto los festivos.

FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

CONDICIONES, PROCEDIMIENTO Y LISTA DE ESPERA DEL SAD

Condiciones:

- El servicio no sufre bajo ninguna circunstancia la responsabilidad de la persona - familia. La /el Trabajador/a familiar sólo realizará las tareas establecidas en el Plan de Trabajo.
- En caso de que el personal técnico tenga que utilizar claves del domicilio para acceder, lo harán bajo la autorización previa y firmada por la persona beneficiaria o un familiar.
- La persona beneficiaria, o representante legal firmará un acuerdo con el Ayuntamiento, para iniciar el servicio, donde quedarán recogidas las condiciones, los derechos y deberes de ambas partes, firmado por la persona usuaria o representante legal y por parte de la institución, el técnico o la técnica responsable del SAD.
- Cualquier queja o sugerencia se podrá hacer a la hoja de quejas que habrá a disposición de las personas beneficiarias o representantes.
- Durante las vacaciones y permisos del/de la TF, el SAD lo prestará un sustituto/a en el caso de periodo de vacaciones largos (1 mes), y no se prestará en periodos de vacaciones cortos (1 semana – 10 días), a no ser casos excepcionales y de acuerdo con las posibilidades del servicio.
- Las tareas a realizar en el domicilio serán fijadas por el plan de trabajo elaborado por el personal técnico y la familia de acuerdo con las necesidades de cada caso.
- Durante la prestación del servicio, la persona usuaria tiene que estar presente en todo momento. En caso de que lo/la T.F vaya al domicilio a la hora convenida y no encuentre nadie, en estos casos se considerará que el servicio ha sido prestado.
- La forma de contacto con el/la trabajador/a familiar fuera de las horas del servicio será únicamente y exclusiva mediante el/la trabajador/a social y no se recurrirá a formas de localización particular.
- El/la trabajador/a familiar es un personal técnico que realiza un trabajo remunerado y no puede aceptar ningún tipo de gratificación



por parte de las personas beneficiarias o familiares. La persona beneficiaria se abstendrá, por lo tanto, de dar.

Procedimiento para acceder al servicio:

El acceso de las personas beneficiarias al servicio de ayuda a domicilio se produce mediante los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Consell, de conformidad con el procedimiento que se establece a continuación.

- Recepción de la demanda: que efectúa la misma persona beneficiaria, familiares u otra persona que conoce la situación. La familia o persona interesada realiza la demanda a/la trabajador/a social y se recoge la documentación acreditativa de las circunstancias individuales y familiares.
- Análisis y Valoración de la demanda: se realiza una valoración de la demanda y un estudio de los elementos relativos al problema de necesidad (capacidad de autonomía física, psíquica y social, situación y composición familiar, aspectos sociales).
- Resolución. Elaboración de una propuesta de aprobación o de denegación del caso de acuerdo con los criterios establecidos en el presente reglamento.
- Comunicación a la persona interesada de la resolución adoptada.
- Acuerdo de prestación, compromiso con la persona beneficiaria y/o familiares y la institución de las condiciones sobre las cuales se presta el servicio, plan de trabajo que se tenga que desarrollar e importe a pagar si se el caso según el Ordenanza Municipal en vigor.

Lista de espera:

Las personas que tengan derecho a recibir las prestaciones del SAD porque tienen el perfil requerido en este reglamento, pero que no pueden disfrutar temporalmente por carencia de capacidad de los servicios, se relacionarán en una lista de espera para ser atendidas cuando las disponibilidades de los servicios lo permitan siguiendo el orden estricto de entrada.

Posteriormente los Servicios Sociales podrán establecer un baremo para valorar la situación de necesidad para el acceso al SAD y regular la orden de entrada a través de un sistema de puntuación.

INTERVENCIÓN ASISTENCIAL

- Junto con la trabajadora familiar, se mantendrán espacios de coordinación y traspaso de información, análisis y evolución del caso para ajustar el plan de trabajo y registrar la intervención a la base de datos
- Seguimiento del caso por parte de la trabajadora familiar: Se empleará una hoja de seguimiento de atención prestada donde se registrarán las incidencias, horas realizadas,...
- En cuanto al reparto de la comida a domicilio, el horario de distribución se realizará entre las 13:00h y las 14:00 horas.
- En caso de recibir la comida a domicilio, la persona beneficiaria o responsable se compromete a devolver el térmico del día anterior, una vez utilizado, en buenas condiciones de limpieza.
- Los menús serán confeccionados por el personal técnico responsable del servicio asesorados por personas cualificadas en dietética o alimentación.

REVISIONES Y MODIFICACIONES

Una vez asignado el servicio de Ayuda a domicilio se comprobará que los datos proporcionados por las personas beneficiarias son ciertas, en caso contrario se procederá a la corrección de las mismas. Así mismo se procederá a la actualización de los datos económicos de la unidad de convivencia de forma anual.

También podrán ser revisados los horarios de las prestaciones establecidos, reservando el derecho por parte de los Servicios Sociales de hacer las modificaciones oportunas en base al estado de necesidad de la persona beneficiaria y a la demanda existente en cada momento.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

- Evaluación del caso. Regularmente el equipo del SAD irá evaluando conjuntamente el Plan de Trabajo individual con la intención de medir el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto inicialmente, el grado de satisfacción de la persona usuaria y de las incidencias surgidas.
- Evaluación del SAD anual: tiene que ser evaluado con el objeto de mejorar su eficiencia y eficacia, así como profundizar en la calidad del servicio que presta.
- Memoria anual de datos que refleje la situación del servicio.

Art. 11 FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de ayuda a domicilio se puede financiar con las aportaciones del Gobierno de las Islas Baleares, del Consell Insular, del Ayuntamiento y de las propias personas beneficiarias.





1. El precio público y baremo de subvenciones del SAD será aprobado por el plenario de la corporación local.
2. El pago del precio será siempre a mes vencido de la prestación del servicio y se pagará dentro de la primera semana del mes siguiente.
3. El retraso de dos mensualidades en el pago supondrá la baja del la persona beneficiaría al servicio.
4. La baja se comunicará mediante notificación y se dispondrá de un plazo de 15 días para presentar alegaciones que se estimen pertinentes.
5. Para determinar la participación de la persona beneficiaria, se basará en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de prestación de servicios asistenciales.

Art. 12 RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO

El SAD requiere de las intervenciones de profesionales de distintas disciplinas para posibilitar una atención integral. Por este motivo, el equipo del SAD estará formado, como mínimo, por uno/a profesional de Trabajo Social y un técnico o técnica sociosanitario en el domicilio y uno/a auxiliar administrativo.

También podrán formar parte del equipo del SAD un psicólogo/a y/o un educador/a social en los casos que sea necesario.

En relación con las ratios, se establece el siguiente:

- a) Los trabajadores y las trabajadoras sociales de atención comunitaria pueden tramitar, simultáneamente, un máximo de 50 expedientes de seguimiento del SAD.
- b) Los trabajadores y las trabajadoras familiares con un contrato de entre 35 y 37,5 horas semanales tienen que prestar un máximo de 30 horas de atención directa a las personas usuarias. El resto, hasta la totalidad de la jornada laboral, se tiene que destinar al desplazamiento, la supervisión, la formación, el trabajo en equipo, etc.
- c) Las entidades que llevan a cabo servicios de ayuda a domicilio tienen que disponer de un plan de formación continua del personal.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL

- Estudio y valoración de las necesidades y de los recursos de la comunidad
- La información, el asesoramiento y la orientación a la población sobre la ayuda a domicilio y forma de acceso al servicio
- El contacto y acuerdos con entidades y servicios del municipio susceptibles de captar, derivar o colaborar con el servicio, entidades o voluntarios, en especial con la red sanitaria y escolar
- Recepción de la solicitud, valoración de la situación
- Análisis en el seno del equipo del tipo de intervención que se tenga que dar y el personal más adecuado a la situación de necesitado
- Coordinación de todo el personal técnico y voluntarios que intervengan
- Intervención en los procesos de seguimiento y evaluación de cada caso y del servicio, en el seno del equipo.
- Estimulación y potenciación de la participación ciudadana y del voluntariado
- Coordinación técnica con los recursos empleados a cada caso.
- Realización de estudios y análisis de la demanda que favorecen la planificación de las necesitados

FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO SOCIO SANITARIO EN AYUDA A DOMICILIO

Los trabajadores/as familiares tienen que participar en las sesiones del equipo de coordinación y corresponsalmente, haciendo un trabajo interdisciplinario con el resto de profesionales.

Corresponde al trabajador familiar la ejecución del plan de trabajo acordado por el SAD. Este podrá ser asistencial, preventivo, orientativo, de apoyo, y/o educativo.

Funciones:

- Funciones relacionadas con la organización del hogar, que comprende:

Organización o mantenimiento del hogar

Higiene personal

Comprar

Ayudar a cocinar en el propio domicilio





Distribución de la comida preparada al domicilio.

• Función preventiva

Control del régimen alimentario, del control del uso del medicamento, etc.

Incentivar el control de uso de vacunaciones de niños

Observar y comunicar el comportamiento psicológico de las personas que integran la familia

Educar para el cumplimiento correcto de los tratamientos médicos de las enfermedades de las personas que integran la familia

Educar para el cumplimiento correcto de los tratamientos médicos de las enfermedades de las personas que integran la familia

Informar y apoyar para acceder a los recursos comunitarios

Detectar problemas de integración educativa y de integración social

Específicamente, detección de posibles maltratos físicos, emocionales, negligencia o de situaciones de clara incompetencia parental con menores y de descendentes a progenitores.

· Funciones de orientación

Modificaciones de hábitos de limpieza y de alimentación y organización y economía familiar

• Organización y economía familiar

Entrenamiento de habilidades de carácter doméstico, personal y social.

Implicar a la familia en la colaboración en las tareas cotidianas y facilitarles de la manera más sencilla de llevarlas a cabo en función de la situación personal o familiar.

Orientar a la familia en la planificación de la economía familiar.

• Relaciones convivenciales

Ayudar a la familia a definir los roles paternos y la asunción de responsabilidades

Ayudar a la familia a desarrollar actitudes positivas y de integración y colaboración al entorno social.

Facilitar la participación de las personas beneficiarias en los centro y servicios de interés social.

Desarrollar en la familia actitudes de colaboración mutua

Estimular a los padres y/o madres a modificar sus respuestas hacia sus hijos/hijas, de forma que esto favorezca una manera más adecuada resolución de conflictos entre progenitores y descendentes.

• Dentro del equipo

Participar en el diseño del proyecto individual

Participar en el diseño de las técnicas y estrategias de motivación a las personas beneficiarias.

Participar en el seguimiento del servicio, facilitando información sobre la evolución del caso.

Colaborar con las tareas de sistematización y registro de la información.

Art. 13 DOCUMENTACIÓN QUE COMO MÍNIMO CONSTARÁ AL EXPEDIENTE DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. Hoja de demanda y valoración de Servicios Sociales en casos de nueva incorporación

2. Incoación de expediente y alta a la base de datos Historia Social Integrada (HSI) donde constará:





- a. Datos de identificación
- b. Diagnóstico sociofamiliar
- c. Objetivos a trabajar
- d. Prestaciones
- e. Intervención social y seguimiento

3. Estudio de la participación económica de la persona usuaria y, si precisa de ayuda, propuesta de exención, la persona aportará los justificantes de los ingresos y gastos

4. Contrato asistencial (acuerdo de la prestación del servicio)

Documentación que tiene que presentar la persona beneficiaria o persona interesada

- Fotocopia del DNI de la persona beneficiaria.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria de la persona beneficiaria.
- Informe médico de la persona beneficiaria, señalando la medicación prescrita.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Justificación de ingresos de la persona beneficiaria
- Cualquier otra que Servicios Sociales considere necesario en función de las características del núcleo de convivencia. (Certificado de discapacitado, libro de familia, etc.)

Arte. 14 CESE DEL SERVICIO

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Temporales: por motivo de ingreso hospitalario temporal, traslado transitorio de la persona beneficiaria. En este caso, la suspensión coincidirá con el tiempo de traslado.
- Definitivas: las bajas tendrán que ser comunicadas a Servicios Sociales lo más bien posible si es por un hecho no previsto (involuntaria). Si es una baja voluntaria tendrá que ser comunicado con una semana de antelación. Esta comunicación afecta tanto a las bajas temporales como las definitivas.

Las causas de extinción del SAD serán:

1. La resolución de la situación objeto de la prestación
2. La defunción de la persona
3. El cambio de municipio de residencia
4. El incumplimiento de los acuerdos (técnicos y económicos)
5. La carencia de colaboración de la persona usuaria y /o la familia beneficiaria.
6. El ocultamente o falsedad en los datos que se habían tenido en cuenta para la concesión del servicio
7. Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
8. Por renuncia de la persona beneficiaria





MODELO DE CONTRATO ASISTENCIAL

ACUERDO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO (SAD)

El Sr./Sra. con DNI solicita el Servicio Ayuda a domicilio (SAD), que presta el ayuntamiento, en beneficio del Sr./Sra., con DNI, nacido/da el y con domicilio en la calle núm. del municipio de Consell, y con el teléfono/s :

ACUERDA con los Servicios Sociales Municipales el desarrollo de un programa de trabajo de ayuda a domicilio y acepta mediante la firma del presente acuerdo las condiciones bajo las cuales se ofrecerá el servicio, que son las siguientes:

1. Las personas firmantes están de acuerdo con los contenidos de la programación del trabajo de ayuda a domicilio elaborado y establecido junto con lo/la Trabajador/en Social (TS)

1.1. Los objetivos planteados son los siguientes:

- Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
- Prevenir o retrasar el internamiento innecesario de la persona, y favorecer la integración familiar y comunitaria a personas en procesos de desinstitucionalización.
- Atender situaciones de riesgo familiares que perjudiquen algunos de sus miembros.
- Promover la convivencia de la persona beneficiaria en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales de hábitos de vida adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.
- Colaborar con la familia en los casos en que esta, por sí misma no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de sus miembros.

1.2. Las tareas a realizar por lo/la Trabajador/a Familiar (TF) serán las siguientes:

ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO

- Servicio de Comer a domicilio
- Compra y preparación de Comer
- Apoyo a la limpieza del hogar
- Acompañamiento a la compra
- Lavado, repaso y planchado de ropa
- Otras

ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL

- Apoyo para vestirse y comer
- Control de medicación
- Apoyo a la movilización
- Apoyo a la higiene personal
- Pequeñas curas
- Otras

ACTUACIONES DE CARÁCTER EDUCATIVO

- Apoyo para potenciar habilidades básicas y sociales
- Apoyo por la organización y administración económica
- Apoyo para potenciar hábitos sanitarios e higiénicos
- Apoyo para potenciar hábitos saludables
- Colaboración en el seguimiento de la escolarización
- Apoyo en competencias parentales
- Otras

ACTUACIONES DE CARÁCTER INTEGRADOR

- Apoyo de carácter formativo
- Apoyo psicosocial dirigidas al desarrollo de las capacidades personales





- Apoyo por la integración de la persona en su unidad de convivencia y en su contexto relacional
- Apoyo emocional a las suyas personas cuidadoras
- Acompañamiento a gestiones varias
- Otras

El horario de atención a la persona usuaria será.....

2. La programación de trabajo establecida es modificable si las necesidades del SAD lo exigen. El posible cambio tendrá lugar sólo cuando no perjudique sustancialmente la persona atendida.

3. La programación del trabajo establecido, no podrá ser modificada sin el conocimiento y acuerdo previo de los abajo firmantes, salvo situaciones puntuales de extrema urgencia y que tendrá que valorar el/la TF responsablemente.

4. La forma de contacto con el/la TF fuera de horas de servicio será única y exclusivamente intermediando el/la TS y no se recurrirá a formas de localización particular.

5. Durante las vacaciones y permisos del/de la TF, el SAD lo prestará un sustituto/a en el caso de periodo de vacaciones largos (1 mes), y no se prestará en periodos de vacaciones cortos (1 semana – 10 días), a no ser casos excepcionales y de acuerdo con las posibilidades del servicio.

6. Las personas beneficiarias tienen derecho a que sea respetada en todo momento su individualidad y dignidad personal, a recibir la prestación adecuadamente, a ser informados de las posibles modificaciones que puedan producirse en el régimen de la prestación, a la intimidad y confidencialidad, y a ejercer su derecho en queja conforme a las disposiciones vigentes.

7. El/la TF es una persona profesional que realiza un trabajo remunerado y no puede, en ningún concepto aceptar ningún tipo de gratificación económica. Las personas beneficiarias se abstendrá, por lo tanto de dar.

8. Los Servicios Sociales Comunitarios Básicos del ayuntamiento se reservan el derecho de suprimir la ayuda a domicilio ofrecida en un caso cuando la actitud del usuario y /o familiares imposibilite la consecución de los objetivos previsto o bloquee las tareas a desarrollar por el/la TF cuando no se respeten cualquier de las condiciones del presente acuerdo, así como cuando se valore que ya se han conseguido los objetivos planteados inicialmente.

9. Se establece un periodo de prueba de quince días a partir de la firma del presente acuerdo, con el fin de ajustar la programación del trabajo previsto a las necesidades del caso.

10. La persona beneficiaria tiene que estar presente, en todo momento durante la prestación del servicio, y mantener una actitud colaboradora, (él o la familia), dentro de lo posible, facilitando la tarea del/la TF.

El/la TF no tiene que tener las claves de los domicilios de estos y en ningún momento se dará el servicio durante las vacaciones de las personas beneficiarias.

11. Cuando el/la la TF vaya al domicilio y no encuentre en nadie, tiene que dejar una tarjeta notificando su estancia en el domicilio, considerando en estos casos, el servicio como prestado.

12. La persona beneficiaria queda enterado del compromiso que adquiere al recibir el SAD y de abonar la cantidad de€/hora. Esta operación se tiene que realizar por domiciliación bancaria. por meses vencidos y dentro de los 10 primeros días. La cuota será la fijada a la Ordenanza fiscal vigente, reguladora de la Tasa del Servicio. El precio se actualizará anualmente y se contemplará la subida anual del IPC.

13. El/la TS realizará visitas periódicas, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, al domicilio de las personas beneficiarias para revisar el funcionamiento y calidad del SAD.

14. La persona beneficiaria notificará al/a la TS cualquier modificación en la situación social, personal o sanitaria, que pueda afectar al SAD.

15. La duración del Acuerdo será considerada indefinida, salvo que por parte del usuario o del la familia se dé un incumplimiento de los objetivos fijados, carencia de colaboración del usuario y la familia beneficiaria, otras causas que imposibiliten la prestación del Servicio, o bien por renuncia de la persona interesada. Las bajas podrán ser consideradas de carácter temporal (ingreso hospitalario temporal, traslado transitorio, ...) o bien de carácter definitivo.

Las bajas tendrán que ser comunicadas a los Servicios Sociales lo más bien posible si es por un hecho no previsto (involuntaria) y si es una baja voluntaria tendrá que ser comunicado con una semana de antelación.





16. El presente Acuerdo estará en vigor mientras se mantenga la condición de cliente o clienta. Cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación, siempre que se comunique por escrito con 15 días de antelación.

Una vez entendidas y aceptadas las bases de este acuerdo, las dos partes lo firman de mutuo acuerdo.

La persona beneficiaria o persona responsable

Trabajador/a Social

En Consell, día de de 20.....

Consell, 03 de noviembre de 2015

El Alcalde

Andreu Isern Pol

