

# **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS**

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio dentro del término municipal de Bornos, en el ámbito del Sistema Público de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

### **Artículo 2. Definición.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

### **Artículo 3. Destinatarias y destinatarios.**

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia empadronadas en el municipio de Bornos, que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente.

### **Artículo 4. Finalidad.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

### **Artículo 5. Objetivos.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Apoyar a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

## **Artículo 6. Características.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- a) Público: Su titularidad es pública, y su organización y funcionamiento corresponde al Ayuntamiento de Bornos.
- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamiento innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

## **CAPÍTULO II. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **Artículo 7. Criterios para la prescripción.**

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Grado y nivel de dependencia reconocido en la resolución emitida por la Administración Autonómica pertinente.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación social y psicológica de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social, previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

### **Artículo 8. Acceso.**

1. El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

- a) Acceso Directo: Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito la prestación como modalidad de intervención en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

- b) Acceso ordinario: No tener reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La prescripción del servicio se efectuará mediante el procedimiento establecido al efecto. En este supuesto y al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio, se valorarán la capacidad funcional, la situación sociofamiliar y redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, situación económica y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica aplicando el baremo previsto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Acceso urgente: En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

#### **Artículo 9. Actuaciones básicas.**

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter doméstico.
- b) Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

#### **Artículo 10. Actuaciones de carácter doméstico.**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

- Preparación de alimentos en el domicilio.
- Servicio de comida a domicilio.
- Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

- Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

- Repaso y ordenación de ropa.
- Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de especial necesidad en los que la intensidad de dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesionales.

### **Artículo 11. Actuaciones de carácter personal.**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- Planificación y educación en hábitos de higiene.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

- Ayuda o dar de comer y beber.
- Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

- Ayuda para levantarse y acostarse.
- Ayuda para realizar cambios posturales.
- Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

- Apoyo en situaciones de incontinencia.
- Orientación temporo-espacial.
- Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

- Apoyo a su organización doméstica.
- Actividades de ocio dentro del domicilio.
- Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comodidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

### **CAPITULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

#### **Artículo 12. Gestión del Servicio.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública, mediante convenio con la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, y su organización es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Bornos, que podrá gestionarlo de forma directa o indirecta.

En el caso de gestión indirecta, la Corporación Local mantendrá a través su propio personal Técnico las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio.

El procedimiento de adjudicación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará mediante cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que en ningún caso ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los trabajadores y trabajadoras de la empresa adjudicataria que además, deberá estar debidamente acreditada, conforme a lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 de la orden de 15 de noviembre 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Artículo 13. Recursos humanos.**

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por Trabajadoras/es Sociales y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

##### **1. Trabajadoras y trabajadores sociales.**

Este personal tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

##### **a) Respecto a la persona usuaria, en cada caso:**

- Estudiar y valorar la demanda.
- Elaborar el diagnóstico.
- Diseñar un proyecto de intervención adecuado.
- Programar, gestionar y supervisar en cada caso.
- Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

##### **b) Respecto al servicio:**

- Intervenir en la programación, gestión y supervisión del servicio.
- Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.

- Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones del voluntariado en relación al servicio.
- Coordinar el servicio con el resto de recursos de la Red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.

## 2. Auxiliares de ayuda a domicilio.

2.1. Los auxiliares y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las tareas establecidas por los trabajadores y las trabajadoras sociales de las Corporaciones Locales. Estos profesionales deberán tener la cualificación profesional específica de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, acreditada a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

A estos efectos, en particular se considerarán:

A) El Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.

B) El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

2.2 Hasta que el auxiliar o la auxiliar de ayuda a domicilio pueda disponer del Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente expedido por el Servicio Andaluz de Empleo, podrá acreditar su cualificación profesional de la siguiente manera:

a) Mediante la copia auténtica o autenticada de uno o varios diplomas o certificados que demuestren haber completado con evaluación positiva, en el ámbito de la Formación Profesional para Empleo, los módulos asociados a las unidades de competencia que conforman ese certificado de profesionalidad, junto con la copia auténtica o autenticada de la solicitud de expedición e inscripción del correspondiente certificado de profesionalidad en el Registro Andaluz de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables. No obstante, hasta el 31 de diciembre de 2012 se exceptúa la obligatoriedad de presentar la copia de la mencionada solicitud para quien aún no lo haya hecho.

b) Mediante la copia auténtica o autenticada de los documentos justificativos de tener experiencia laboral relacionada con sus competencias funcionales, siempre que haya trabajado al menos 3 años realizando tareas relacionadas con esas competencias, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años. El auxiliar o la auxiliar de ayuda a domicilio debe participar en los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o por vías formales de formación que las Consejerías competentes en materia de empleo y educación convoquen en la Comunidad Autónoma en el ámbito de sus respectivas competencias, justificando su participación en el procedimiento mediante la copia auténtica o autenticada de la correspondiente solicitud.

2.3. El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, implicándola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

## **CAPITULO IV. FINANCIACIÓN**

### **Artículo 14. Financiación.**

1. En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la resolución aprobatoria del Plan Individual de Atención, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, mediante convenio con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz. El Ayuntamiento, mediante la modificación del presente Reglamento, podrá acordar, en su caso, la implantación de aportaciones de la persona beneficiaria del servicio.

2. En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia o de aquellas que, teniéndola reconocida, no les corresponda la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, el servicio se financiará a través del Plan Concertado de Prestaciones Básicas en Servicios Sociales Comunitarios (Administración del Estado, Administración Autonómica y Administración Local mediante convenio con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz).

### **Artículo 15. Coste del Servicio.**

Al objeto de informar a las personas beneficiarias del coste de los servicios que reciben, aunque sean gratuitos, el Ayuntamiento emitirá una factura sombra. La factura sombra no tendrá efectos sobre la demanda de los servicios regulados en la presente ordenanza.

A los efectos establecidos en el párrafo anterior, el Ayuntamiento establecerá anualmente el coste/hora aplicable para la emisión de la citada factura informativa.

## **CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Artículo 16. Cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria.**

El cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria se determinará conforme a lo establecido en la normativa autonómica reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## **CAPÍTULO VI. INTENSIDAD, DURACIÓN Y RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

### **Artículo 17. Intensidad y duración del servicio.**

1. Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se utilizará el término horas de atención mensual y/o semanal, módulos asistenciales de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.

2. Par aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra a) del artículo 8, se entenderá que tiene un carácter permanente y la intensidad estará en función de la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención.

3. Para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra b) del artículo 8, el servicio de ayuda a domicilio tiene carácter transitorio.

En la resolución se deberá indicar fecha de inicio y de finalización del servicio que, como mínimo será de un mes y como máximo de un año.

En cuanto a la intensidad se establecen, salvo excepciones justificadas, los siguientes límites de atención:

- a) En los casos de atención doméstica el servicio se prestará durante un máximo de 3 horas semanales, 12 horas mensuales.
- b) Para servicios de carácter personal un máximo de 5 horas semanales, 20 horas mensuales.
- c) En casos de atención mixta (doméstica y personal) un máximo de 7 horas semanales, 28 horas mensuales.

En cualquier caso, el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio estará condicionado por la disponibilidad presupuestaria adecuada y suficiente, así como de medios técnicos y humanos.

### **Artículo 18. Horario.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tarde. No puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

Se prestará de forma general 8 a 22 horas de lunes a domingo para usuarios que accedan al mismo de forma directa mediante correspondiente resolución de plan individual de atención.

Para los usuarios que accedan al servicio de forma ordinaria habiéndole sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007 el servicio se desarrollará en horario igual al de las oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Bornos.



## **Artículo 19. Compatibilidades e Incompatibilidades.**

1. Para los usuarios que acceden al Servicio a través del Sistema de Atención a la Dependencia la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio como un recurso idóneo de atención se considerarán todos los servicios o las prestaciones que reciba la persona y su unidad de convivencia. La intensidad del mismo estará en función del número de personas de la unidad de convivencia a quienes se les preste el servicio y se determinará en número de horas de atención mensual, según las necesidades de la persona usuaria y del informe social.

El horario de atención, para estos usuarios, será preferentemente diurno, con un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria.

A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrito servicio de comida a domicilio con una actuación de carácter doméstico relacionada con la alimentación consiste en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia será incompatible con todos los servicios y prestaciones de este sistema, con excepción de:

- a) El Servicio de Teleasistencia.
- b) El Servicio de Centro de Día o, en su defecto, la prestación económica vinculada a este servicio, con carácter complementario y con objeto de facilitar la asistencia al Centro a aquellas personas reconocidas en situación de Gran Dependencia (Grado III, niveles 1 y 2) o en situación de Dependencia Severa (Grado II, nivel 2).

Se establece además un régimen de incompatibilidades específico para las personas usuarias que accedan al Servicio de Ayuda a Domicilio por el artículo 8, b).

3. No se podrá prestar Ayuda a Domicilio si se tiene derecho a una prestación de igual naturaleza, contenido y/o intensidad por otros medios.

4. Con el Centro de Día excepto para casos de dependencia muy graves, sin resolución de grado y nivel según la Ley, sin ninguna posibilidad de apoyo y para posibilitar la asistencia al mismo.

5. Para la determinación de las incompatibilidades serán tenidas en cuenta las prestaciones que reciba la unidad convivencial, es decir, el régimen de incompatibilidad va referido a cualquier prestación de apoyo domiciliario que se perciba en la unidad de convivencia, si bien se valorará la situación de solicitantes que carezcan de recursos económicos y suficientes y de familiares con obligación legal de cuidado según lo establecido en el artículo 143 de Código Civil.

El horario de atención para los usuarios que accedan al Servicio vía Plan Concertado, el horario será el que se corresponda con el horario de oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Bornos.

## **CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 20.**

Se establecen tres procedimientos de conformidad con las formas de acceso establecidas en el artículo 8.

A) Procedimiento directo: Procedimiento de concesión derivado de la aprobación del Programa Individual de Atención, y reconocimiento de la situación de dependencia en virtud de resolución dictada por la Junta de Andalucía.

En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención al Ayuntamiento de Bornos, en la que se prescribe el Servicio de Ayuda a Domicilio, se seguirá el siguiente procedimiento:

Por parte de la Concejalía competente se dará traslado de la resolución al Centro Municipal de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Bornos, al objeto de que se presten los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromisos de la persona usuaria.

Una vez determinada la fecha de inicio, que en ningún caso será inferior a un mes a contar desde la fecha de registro de entrada de la resolución en el Excmo. Ayuntamiento de Bornos Se comunicará a la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, quien a su vez dará cuenta a la Administración Autonómica.

B) Procedimiento ordinario:

1. Inicio.

Procedimiento de concesión a través del Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales Comunitarios.

El procedimiento para la concesión podrá iniciarse a instancia de parte o de oficio:

- Si se inicia a instancia de parte de las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bornos. Dichas solicitudes irán firmadas por la persona solicitante o su representante legal.

- Si se inicia de oficio, en su tramitación deberán exigirse los requisitos y circunstancias documentales fijados en este Reglamento. En este caso se redactará una diligencia de iniciación del procedimiento, reseñando las circunstancias que lo motivan.

Documentación a presentar en el procedimiento ordinario:

Las solicitudes deberán acompañarse de los siguientes documentos originales o debidamente compulsados o cotejados:

- Documento que acredite la identidad (DNI, NIE o pasaporte) de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia, o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco.
- Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.

- Autorización al Ayuntamiento de Bornos para la obtención de los datos obrantes en otras administraciones y, en especial, en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Gerencia Territorial del Catastro, Consejería de Economía y Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social, con el único objeto de tramitar el procedimiento de concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Declaración responsable conforme a modelo.
- Fotocopia de documento de asistencia sanitaria de la persona solicitante.
- En caso de personas en situación de minusvalía: certificado acreditativo.
- En caso de personas en situación de dependencia: resolución de grado y nivel.
- Informe médico que acredite la enfermedad alegada y pérdida de autonomía, en su caso, valorando los aspectos a los que hace referencia la orden de 15 de noviembre de 2007.

Así mismo la persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

## 2. Subsanación de documentación.

Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o no se haya acompañado alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previsto resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la mencionada Ley.

## 3. Tramitación y valoración.

Una vez cumplimentada la solicitud y junto con la documentación requerida en el apartado 1º, u otra que pudiera solicitarse a criterio técnico, será valorada por la Trabajadora Social o Trabajador Social del Ayuntamiento de Bornos responsable del Servicio, quien emitirá un informe-valoración. Para ello se aplicará el Baremo que figura en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, al objeto de determinar la prioridad en el acceso. En cualquier caso sólo se concederá el servicio en situaciones que superen los 75 puntos; o en su defecto que acumulen más de 30 puntos en la situación sociofamiliar además de 4 puntos en el apartado de capacidades y 12 puntos en el apartado renta personal.

a) El informe-valoración se elaborará por escrito proponiendo la concesión o la denegación del servicio.

- En el primer caso se especificará:

- \* Datos de identificación de la persona solicitante.
- \* Datos de identificación de la unidad convivencial.
- \* Descripción de la problemática en función de la prescripción del servicio (situación de sociofamiliar, situación de salud y situación económica)
- \* Motivos por los que se prescribe el servicio.
- \* Puntuación obtenida en el baremo.

Dicho informe se acompañará de:

- Ficha de datos de la prestación, en la que constarán los siguientes datos:

- \* Tareas a desarrollar.
- \* Días de la semana.
- \* Horas semanales.
- \* Horas totales.

- Compromisos de la persona usuaria: Este documento recoge las contraprestaciones particulares del usuario y las generales recogidas en el Reglamento a las que se compromete el interesado o interesada, entre las que se incluye el porcentaje de participación en el coste del servicio. Siempre estará firmado por la persona interesada y el Trabajador o Trabajadora social Municipal responsable del Servicio.

b) En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos que la originan.

#### 4. Resolución.

Los informes de valoración serán remitidos a la Alcaldía o Concejalía competente que resolverá a la vista de este informe y de aquellos otros que se estiman oportunos.

Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiese sido completada la documentación perceptiva, según lo dispuesto en el artículo 22.1 La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá ser comunicada por escrito al solicitante y recogerá:

- Concesión o denegación de la prestación solicitada.
- Causas de denegación en su caso.

Si la prestación es concedida se indicará:

- Tareas a desarrollar.
- Periodicidad: días/semana.
- Horas semanales.
- Puntos del baremo de valoración.
- Porcentaje de participación económica de la persona usuaria en el coste del servicio, en su caso, según la tasa establecida en la Ordenanza fiscal vigente.
- Periodo de duración del servicio a contar desde la fecha de inicio efectivo. En caso de que no exista consignación presupuestaria suficiente la eficacia de la resolución quedará demorada hasta la existencia de fondos que permitan el inicio de la prestación. Si transcurridos seis meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

#### c) Procedimiento excepcional.

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. Esta situación se considerará siempre y cuando al aplicar el baremo se obtenga como mínimo, 21 puntos en el apartado de capacidad funcional, 35 puntos en el de sustitución sociofamiliar-redes de apoyo y 12 puntos en la situación económica.

La duración máxima del servicio por urgencia social será de seis meses.

En estos casos se emitirá un informe por la responsable del servicio en el que se reflejará lo dicho anteriormente, así como los datos necesarios para la inmediata prestación del servicio.

Por la Alcaldía-Presidencia, que podrá delegar esta competencia en la Concejalía competente, a la vista de la propuesta efectuada, dictará Decreto concediendo provisionalmente el servicio en los mismos términos contemplados en el apartado 4 del presente artículo.

El decreto de concesión del servicio por razones de extrema y urgente necesidad se notificará a la persona interesada.

Se requerirá a la persona interesada, o a su representante legal, para que aporten la totalidad de los documentos establecidos en el apartado B) de este artículo, a fin de tramitar el servicio conforme al procedimiento ordinario.

En caso de que la persona interesada presente dificultades especiales para reunir la documentación preceptiva requerida para la concesión ordinaria del servicio, por deterioro físico o psíquico, los servicios municipales, previa autorización de la persona interesada o su representante legal, recabarán de oficio de las administraciones públicas competentes la remisión de la documentación oportuna para resolver el expediente conforme al procedimiento ordinario.

Así mismo, y en el caso de que aparezcan posteriormente circunstancias sobrevenidas, desconocidas inicialmente para el Centro de Servicios Sociales Comunitarios, y que determinen la desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión inmediata del servicio, podrá proponerse a la Alcaldía o Concejalía competente que dicte resolución ordenando el cese del servicio, sin perjuicio de que sigan los trámites para la valoración mediante procedimiento ordinario.

## **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES DE APLICACIÓN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 21. Formalización de expedientes.**

Por cada usuario/a incluido en el S.A.D. o en Lista de espera para su inclusión, se abrirá un expediente en el se incluirán los documentos siguientes:

- \* Hoja de Solicitud o Resolución de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de prescripción del SAD.
- \* Documentación personal.
- \* Ficha de usuario/a
- \* Hoja de aplicación del Baremo.
- \* Ficha exp. Teleasistencia y Hojas de modificación de circunstancias (en su caso)
- \* Hoja de Aceptación de las condiciones del SAD.
- \* Otros que sean necesarios según el caso.

## **Artículo 22. Prestación del servicio al usuario**

Una vez aprobada su inclusión se comunicará al usuario/a la fecha de inicio de la prestación y se le citará para la firma de la Aceptación de las condiciones del S.A.D. según el modelo provincial establecido, de la que se facilitará copia al usuario/a.

En el supuesto de que se deba implicar a los familiares u otras redes de apoyo, éstos deberán firmar así mismo el Anexo Aceptación del S.A.D.

Al comienzo del servicio, el/la Trabajador/a Social, acompañará al Auxiliar de Hogar que se le hay designado, para su presentación. Así mismo, en esta primera visita, se informará al usuario/a detalladamente de todos los aspectos relacionados con la prestación y se le recordarán los compromisos asumidos por ambas partes.

En caso de que se vaya a producir la intervención del voluntariado se procederá de igual modo, acompañando el/la Trabajador/a Social al voluntario/a en la 1ª visita, informando al usuario/a de las tareas que desempeñará.

## **Artículo 23. Seguimiento y revisión del Servicio.**

Una vez iniciada la prestación del Servicio, se realizará el seguimiento de la misma mediante visita domiciliaria por parte del/la Trabajador/a Social, como mínimo 1 vez al semestre y en todas las ocasiones que se requiera por las necesidades del servicio.

Así mismo, el/la Trabajador/a Social, responsable del Servicio, mantendrá una relación directa y periódica con las Auxiliares de Hogar, estableciéndose una reunión de coordinación al menos cada 15 días, sin perjuicio de que se realicen todas aquellas que se requieran por las necesidades del servicio. Para facilitar el seguimiento a través de la coordinación, las Auxiliares deberán cumplimentar la Hoja de Tareas Semanal que les facilitará el/la responsable del Servicio, en la que constarán el tiempo y las prestaciones para cada uno de los usuarios y usuarias, y que deberán entregar con el tiempo y las prestaciones ejecutadas y las incidencias ocurridas en el desempeño de sus tareas.

1. La prestación del Servicio podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de oficio por los Servicios Sociales Comunitarios o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

2. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del mismo.

## **Artículo 24. Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio.**

Siempre que la Auxiliar detecte alguna circunstancia que impida el normal desempeño de sus tareas o bien se produzcan dificultades de sus tareas o bien se produzcan dificultades reiteradas por parte del/la usuario/a, ésta deberá presentar un Informe de Situación al responsable del S.A.D. quien procederá a realizar una visita domiciliaria para constatar la información, la cual se plasmará en un Informe de Comparecencia, cuya información dará lugar a una modificación, propuesta de suspensión temporal o propuesta de baja definitiva del servicio, atendiendo a los criterio sobre "Régimen de Suspensión y Extinción".

La presentación de una Queja o Reclamación por parte de un/una usuario/a, obligará al responsable del S.A.D. a realizar una visita domiciliaria para constatar la información, la cual se plasmará en un Informe de Comparecencia, cuya información podrá dar lugar a que el Servicio se siga prestando tal como se programó, o a la modificación del servicio si procede la queja y existe disponibilidad para ello.

## **CAPITULO IX. DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 25. Derechos.**

Las personas usuarias del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

### **Artículo 26. Deberes.**

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación (mínimo 24 horas) cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio. En caso contrario la persona usuaria deberá abonar la parte correspondiente del coste del servicio, en su caso.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el proyecto de intervención.

h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

### **Artículo 27. Otras Obligaciones específicas de las personas usuarias.**

Además de los deberes especificados en el artículo. 24 de este Reglamento, a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio la persona usuaria adquiere los siguientes compromisos:

- Mantener a los animales domésticos libres de parásitos y debidamente vacunados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio en su caso.
- Mantener la instalación eléctrica en condiciones adecuadas para su uso en el transcurso de la atención que recibe.
- Disponer de agua corriente en el caso de que sea necesaria dentro de los contenidos del servicio.
- Facilitar los datos médicos relativos a los miembros de la unidad de convivencia al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Tener residencia efectiva en el domicilio.
- Cumplimiento de los compromisos del usuario firmados en su momento.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones tendrá los efectos que a continuación se establecen, según lo contenido en el Reglamento y la normativa vigente aplicable.

## **CAPÍTULO X. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO**

### **Artículo 28. Causas de suspensión.**

La prestación del servicio se suspenderá, previa tramitación del correspondiente expediente, por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Vacaciones u otros motivos de ausencia temporal del domicilio comunicada fehacientemente a los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que no exceda de tres meses, sin computar a estos efectos las ausencias de fines de semana. Este período se podrá ampliar en situaciones especiales, entre otras, la hospitalización.
2. Cuando la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, el período se ampliará a los plazos de las rotaciones.
3. Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
4. Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14.
5. Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, garantizándose cuando sea necesario la atención de carácter personal.

### **Artículo 29. Procedimiento de Suspensión.**

Respecto a las circunstancias descritas en el artículo anterior se distinguirá entre aquellas personas que acceden al servicio según el artículo 8 a 68.b de este Reglamento. En el primer caso, constatada la causa que da lugar a la suspensión se trasladará a la Administración Autonómica con copia a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz para que proceda a realizar la tramitación correspondiente.



En el caso de personas beneficiarias del servicio como prestación básica (artículo 8.b):

- Apartados 1.b): Constatada la ausencia en la forma indicada se procederá a la suspensión temporal del servicio.

- Para las circunstancias 2 y 3 se procederá de la siguiente manera:

\* Producido el hecho mencionado se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada, concediéndose trámite de audiencia en el plazo de diez días.

\* Realizado dicho trámite, y de apreciarse la concurrencia de alguna de estas circunstancias, por parte de la Alcaldía se dictará resolución declarando la suspensión temporal del servicio.

\* Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión:

- La persona interesada o su representante legal, podrá solicitar la reanudación del servicio. En este caso y si fuera necesario, se realizará una nueva valoración.

- Los servicios técnicos competentes podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

En caso de incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en los artículos 24 y 25, la suspensión vendrá determinada por la imposición de una sanción, para lo cual se requerirá la previa tramitación de procedimiento sancionador en el que deberán evacuarse los siguientes trámites:

\* Informe emitido por el/la trabajador/a social responsable del Servicio, dando cuenta del incumplimiento puntual presuntamente cometido.

\* Trámite de audiencia por un plazo de diez días.

\* Transcurrido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, el Alcalde resolverá.

\* La sanción de suspensión no podrá ser superior a seis meses. Tras la misma, el servicio podrá ser solicitado nuevamente; tramitándose, en su caso, un nuevo procedimiento.

En caso de que el deber incumplido se refiriera al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado y cómo máximo durante seis meses.

### **Artículo 30. Extinción. Causas. Procedimientos.**

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá, previa tramitación del correspondiente expediente, por algunas de las siguientes circunstancias:

a. Fallecimiento de la persona usuaria.

b. Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.

c. Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.

d. Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

e. Ausencia de su domicilio por un período superior a tres meses, salvo situaciones especiales en las que se haya prorrogado el período de suspensión del servicios. En estos casos, el servicio se extinguirá por la superación del plazo de suspensión establecido sin que la persona usuaria haya retomado a su domicilio.

f. Traslado definitivo de su residencia a otro municipio, salvo en el caso de rotación familiar.

g. Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la revisión del Programa Individual de Atención o del proyecto de intervención.

h. Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14.

i. Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

### **Artículo 31. Procedimiento de extinción de servicio.**

1. La extinción del servicio para las personas cuyo acceso a la prestación vino determinada por lo dispuesto en el artículo 8, letra a) de este Reglamento, es competencia de la Administración Autonómica.

Desde los Servicios Sociales Comunitarios se comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el hecho causante que, en su caso, pudiera dar lugar a la extinción del servicio a fin de que tramite el procedimiento administrativo.

2. Para el resto de la población usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio se seguirá el siguiente procedimiento:

En los casos a que se refiere el art. 28.1 en sus apartados c), d) y e) reseñado anteriormente, la extinción en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a propuesta del Trabajador/a social, quien elaborará informe, y contendrá: datos de identificación de la persona usuaria, motivos de la extinción y fecha en la que se deja de prestar el Servicio.

En los casos a que se refiere el artículo 28.1 en sus apartados f) y g) la extinción del servicio se producirá igualmente previa instrucción de expediente sancionador conforme al siguiente procedimiento:

\* Informe emitido por el/la trabajador/a social de Servicios Sociales competente, dando cuenta de la infracción presuntamente cometida.

\* Trámite de audiencia por un plazo de diez días.

\* Transcurrido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, la Alcaldía o Concejalía competente resolverá.

Contra la sanción impuesta, podrá interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

## **CAPÍTULO XI. SEGUIMIENTO**

### **Artículo 32. Seguimiento y modificaciones del contenido de la prestación.**

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento del caso por la Trabajadora o Trabajador social responsable del Servicio. Para ello se podrán mantener reuniones con el personal que efectúe la prestación del servicio al objeto de la supervisión global del mismo, así como visitas domiciliarias o cualesquiera otras actuaciones que se estimen necesarias.

Con ello se persigue la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria.

Si como consecuencia de este seguimiento resultase la necesidad de modificar el servicio, se elevará la correspondiente propuesta para su aprobación a la Alcaldía o Concejalía competente.

### **Artículo 33. Comprobación de los datos proporcionados por la persona usuaria.**

Si una vez asignado el servicio se comprobara que los datos proporcionados por la persona usuaria no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos.

Si tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas, y/o en cuanto al acceso a la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Bornos aplicará el precio público resultante de la actualización a la totalidad de las horas que se le hubieren prestado, reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes y a iniciar expediente de extinción del servicio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se faculta al Alcalde y por su delegación al Concejal/la Delegado/a del Área competente para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar los apartados contenidos en estas normas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local