

normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Concepto – Ámbito de aplicación.

1. Definición. El Servicio de Ayuda a Domicilio del excelentísimo Ayuntamiento de Comillas, consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el Municipio de Comillas, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la familia o del sistema sanitario.

Artículo 2º.- Condiciones de admisión.

Podrán solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de vida diaria, o en situación de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º y dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7º.

Artículo 3º.- Los objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son:

- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.
- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.
- Apoyar a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales para su adecuado desenvolvimiento.

Artículo 4º.- Funciones.

- a) Preventiva:
 - Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
 - Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.
 - Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.
- b) Asistencial:
 - Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.
 - Suplir a la familia, cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.
- c) Integradora:
 - Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

Artículo 5º.- Prestaciones.

La Ayuda a Domicilio prestará las siguientes tareas y/o servicios:

- a) Servicios domésticos:
 1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el trabajador social del Ayuntamiento.
 2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
 3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del S.A.D.
 4. Preparación de alimentos en el domicilio.
- b) Servicios de carácter personal.
 1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria y del Precio Público por prestación del mismo.

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión de fecha 11 de octubre de 2006, acordó aprobar provisionalmente la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria y del Precio Público por prestación del mismo.

Se expusieron al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 223 de 21 de noviembre de 2006, y tablón de edictos del Ayuntamiento.

No habiéndose formulado alegaciones o reclamaciones durante el período legal de exposición, el citado acuerdo provisional, ha sido elevado a definitivo por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2006; siendo el texto definitivo de la modificación el que se expresa a continuación como anexo a este anuncio.

Contra este acuerdo podrán los interesados interponer recurso contencioso - administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOC.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17 y 47 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Haciendas Locales y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Comillas, 30 de enero de 2007.-La alcaldesa, María Teresa Noceda.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/1992 del 27 de mayo, de Acción Social en su título 2, artículo 4, apartado d, promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de los individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Ayuda a Domicilio es concebido como una prestación básica incluida en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida son minusválidos y tercera edad.

El Plan Gerontológico Nacional establece que al menos un 8 % de la población mayor de 65 años, se atienda por el Servicio de Ayuda a Domicilio.

La evolución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Comillas, el incremento presupuestario experimentado y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las

2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar y acostar.

4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc.

5. Dar de comer en los casos que sea necesario.

6. Control de toma de medicamentos.

7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

8. Queda terminantemente prohibido realizar curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos.

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.

2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.

3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º.- Personal.

1. El S.A.D. se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

- trabajador social. Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de prestaciones, seguimiento y evaluación, y coordinación con la empresa contratada.

- Auxiliares del S.A.D. Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el trabajador social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal. (Deberán poseer, preferentemente, formación en F.P.1 sanitaria.)

En la prestación del servicio podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

Artículo 7º.- Horario.

El servicio de ayuda domiciliaria se prestará todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y festivos y los días no laborables que determine el Ayuntamiento para su personal.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El mínimo y máximo de días y horas de prestación semanal por domicilio queda establecido en: dos horas un día a la semana y dos horas diarias durante cinco días a la semana, respectivamente.

CAPÍTULO SEGUNDO INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 8º.- Iniciación.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de promoverse a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el S.A.D. necesitan.

Artículo 9º.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.

- Certificado de empadronamiento y convivencia.

- Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.

- Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas del capital, etc.)

- Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del INSERSO donde se reconozca la citada minusvalía.

- Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos a los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 10º.- Tramitación.

La tramitación de las solicitudes seguirá el siguiente procedimiento:

1. Procedimiento ordinario.

Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

2. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el trabajador social del Ayuntamiento. Este técnico emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio, así como los días y horas que prestarán. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según anexo 1.

3. El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, según el artículo 9º.

4. Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe/s se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

Artículo 11º.- Resolución.

La resolución del expediente se atribuye a la Alcaldía, la cual podrá delegarla en la Junta de Gobierno Local.

La resolución será siempre motivada.

En la resolución se expresará los recursos que contra la misma se podrán interponer.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

Artículo 12º.- Altas.

Concedido el servicio le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del S.A.D., como queda recogido en el apartado "Precios por prestación del servicio", firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

Artículo 13º.- Bajas.

Se producirán:

1. Por fallecimiento.
2. Por propia voluntad del interesado.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.
5. Por no haber cumplido los objetivos planteados para la concesión del S.A.D.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio a otra localidad.

En caso de conflicto el trabajador social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el Alcalde-Presidente.

La baja de la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el trabajador social, y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado.

Una copia del documento será notificado al interesado remitiendo otra al trabajador social para unir al expediente de su razón.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y vendrá motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio por ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.

Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

SECCIÓN SEGUNDA REVISIONES

Artículo 14º.- Incompatibilidades.

Los servicios de Ayuda Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra entidad o institución privada o pública.

Artículo 15º.- Revisiones.

El trabajador social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, revisión de los horarios establecidos en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y, si realizada ésta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Excmo. Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización de la totalidad de las horas que se les hubiere prestado, reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 16º.- Actualización de datos.

Los usuarios del S.A.D. quedan obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

CAPÍTULO CUARTO PRECIOS POR PRESTACION DEL SERVICIO

Artículo 17º.- Fundamentación legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 117, en relación con el artículo 41. B, ambos de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 18º.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del S.A.D. con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del trabajador social.

Artículo 19º.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del servicio que se preste, el coste mensual y la renta del beneficiario, según consta en el anexo II.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento paga a la empresa prestadora del mismo; o a los auxiliares de ayuda a domicilio si se contratan directamente.

Artículo 20.- Abono de la cuota.

La cuota establecida se ingresará dentro del mes siguiente al que corresponda los servicios prestados.

Transcurridos tres meses desde el vencimiento del plazo indicado anteriormente sin que se haya hecho efectivo el pago de la tasa, se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o personas prestatarias del mismo, se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 5/92 sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

SEGUNDA.- Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, le sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una perfecta atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento la presente norma y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

SEGUNDA.- Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entrarán en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

ANEXO I

BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL

NIVEL	Puntuación
1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones	30
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse	25
3. No puede comer sin ayuda	20
4. No puede utilizar el W.C. sin ayuda	15
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores	10
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores	7
7. No puede preparar comidas	5
8. No puede realizar las labores domésticas diarias	3
9. No puede hacer la compra	1

Se requerirá un mínimo de tres puntos.

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se haga cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de ayuda domiciliaria por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

A) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA

NIVEL	Puntuación
1. El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en municipios lejanos	20
2. El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:	
2A. Tiene hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo	5
Trabaja a jornada partida	2
Trabaja a jornada continua o turnos	1
2B. La ayuda se estima en:	
- Más de 2 horas al día de lunes a viernes	20
- Entre 1 y 2 horas al día	15
- Más de 6 horas a la semana en días alternos	10
- Esporádicamente, menos de 6 horas a la semana	5
- Nunca	0

Sumando 2A. y 2B. la puntuación máxima será de 25 puntos y mínima de 7 puntos .

3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares directos, por carencia de relación 20

B) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

	Puntos
1 Con barreras arquitectónicas interiores	2
2 Con barreras arquitectónicas exteriores	1
3 Equipamientos y servicios de la vivienda:	
- Muy buenos	0
- Buenos	1
- Regulares	2
- Deficientes	3

4 Habitabilidad:	
- Hacinamiento y/o insalubridad	3
- Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad, etc.)	2
- Deficitaria subsanable con arreglos	1
- Normal	0
5 Régimen de tenencia:	
- En propiedad	0
- Cediada en uso u otros	1
- Alquiler	2

La puntuación máxima de todos los apartados será de 7 puntos.

Nota: Se considerarán las siguientes características para la valoración del apartado 3.

–Muy buenas: Las viviendas con luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros.

–Buenas: Las anteriores a excepción del teléfono, ascensor, calefacción y servicio en vez de baño completo.

–Regulares: Electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, W.C..

–Deficientes: Luz, agua caliente, gas u otra energía para cocinar, electrodomésticos básicos y W.C.

Las viviendas que se encuentren en el apartado de “Deficientes” no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

C) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea.

2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.

3. Otros que se consideren oportunos valorar por el trabajador social.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.

ANEXO II

TARIFA

Las tarifas del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio serán las siguientes:

A) Si los Ingresos de la unidad familiar son inferiores a 1,1 veces el Salario Mínimo Interprofesional:

La primera hora diaria (hasta cinco semanales) : gratuita.

La segunda hora diaria (superando las cinco semanales) : Precio = 50% del coste del servicio.

B) Si los ingresos de la unidad familiar son superiores a 1,1 veces el Salario Mínimo Interprofesional:

La primera hora diaria (hasta cinco semanales) : Precio = 50% del coste del servicio.

La segunda hora diaria (superando las cinco semanales) : Precio = 100% del coste del servicio.

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA

Don... con D.N.I..., mayor de edad y con domicilio en...

DECLARA bajo su responsabilidad que los datos y documentos facilitados por el compareciente en el expediente número... sobre solicitud de alta en el servicio de atención domiciliaria son ciertos.

La falta de veracidad de las declaraciones o documentación presentada ante el Ayuntamiento de Comillas comportarán el ejercicio, por parte de este Ayuntamiento, contra el firmante de la declaración, de las acciones legales que correspondan.

Comillas, a... de... de...

Fdo: