

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMERIA**

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ayuda a Domicilio es un servicio integral, polivalente y comunitario, orientado a las familias que presentan problemas para la realización de las actividades elementales de la vida diaria, proporcionándoles atención directa en el propio hogar, mediante intervenciones específicas que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual, y compensen su restricción de autonomía funcional. El S.A.D. debe ayudar a la persona beneficiaria en la realización de actividades que no puede ejecutar por sí misma o con el apoyo familiar debido, fomentando el desarrollo de sus propias capacidades, sin incurrir en el posible error de aumentar su nivel de dependencia.

A partir del año 1987 el Excelentísimo Ayuntamiento de Almería inicia la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Ha sido en el transcurso del tiempo y con la experiencia adquirida y el aumento de la demanda lo que ha motivado que se regule la referida prestación con las adecuaciones necesarias a las normas vigentes, siendo en síntesis los siguientes:

- a) Responsabilidad pública.
- b) Solidaridad.
- c) Universalidad.
- d) Globalidad.
- e) Normalización.

Cuyo objetivo prioritario dentro del Sistema de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Andaluza es la prevención y eliminación de los factores etiológicos que conducen a situaciones de marginación social. Por otro lado la Ley de S.S. de la Comunidad Autónoma Andaluza, a través de la Orden de 22 de octubre de 1996, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios, indica que los Servicios Sociales se orientarán con carácter general a toda la población y sus áreas de actuación y especialmente en materia de Tercera Edad hace referencia a la atención y promoción del Bienestar para normalizar y facilitar las condiciones de vida que contribuyan a la conservación de la plenitud de sus facultades físicas y psíquicas, así como su integración social.

Asimismo la prestación de la Ayuda a Domicilio tiene por objeto prestar una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a los individuos y las familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitándoles así, la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Almería consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a los

individuos y/o familias en sus domicilios, cuando se hallen en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales o en situaciones de conflictos psico-familiares para algunos de sus miembros.

Art. 2. LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE ESTE SERVICIO SON:

- 1) Facilitar la autonomía personal de los beneficiarios, así como las condiciones higiénicas adecuadas.
- 2) Mantenerlos en su medio habitual y mejorar la calidad de vida.
- 3) Prevenir situaciones personales que puedan motivar un deterioro físico y psíquico y su marginación social.
- 4) Lograr un marco de convivencia familiar saludable y una relación positiva con el entorno.
- 5) Prevenir internamientos innecesarios en instituciones.

Art. 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Podrán solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal los individuos y/o familias con incapacidad total o parcial, temporal o permanente que les impida desenvolverse con normalidad en las actividades habituales o en situaciones de conflictos psico-familiares para algunos de sus miembros, y:

- a) Estén empadronados en el municipio de Almería,
- b) Requieran algunas de las modalidades contempladas en el capítulo de prestaciones.
- c) Dentro del horario establecido a tal efecto en el art. cinco.

CAPITULO II: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Art. 4. LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO SERÁN LAS SIGUIENTES:

- A) Tareas generales de atención en el hogar.
 - 1.- Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y general, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico municipal responsable.
 - 2.- Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del Servicio disponga de medios técnicos oportunos (lavado y plancha fundamentalmente).
 - 3.- Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del Servicio.
 - 4.- Preparación y cocinado de alimentos.
 - 5.- Pequeñas reparaciones domésticas organizadas por la empresa concesionaria del Servicio.
- B) Tareas de atención personal:
 - 1.- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual.
 - 2.- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encarnados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
 - 3.- Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, ayuda para la ingestión de medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar. Queda terminantemente prohibido realizar curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y/o medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

C) Tareas de carácter social:

- 1.- Asesoramiento, seguimiento intervención y tratamiento social.
- 2.- Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales.
- 3.- Intervención en procesos socializadores y de promoción de hábitos personales.

Art. 5. HORARIO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días laborables del año. Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El límite de horas de prestación será de 7 a 22 horas.

En aquellos casos de minusvalía superior al 90% será el técnico municipal quien valorará el límite horario a establecer por día.

CAPITULO III: ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Art. 6.- El procedimiento mediante el cual se realizará el Servicio de Ayuda a Domicilio será mediante la adjudicación del servicio en 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 de la Empresa adjudicataria.

Art. 7. MEDIOS HUMANOS

La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

- 1) Auxiliares de Hogar, que son los profesionales encargados de realizar las tareas asignadas por el/la Trabajador Social correspondiente, concretadas en las tareas generales de atención en el hogar y tareas de atención personal, según los artículos 4 y 5 de este reglamento.
- 2) Psicólogo, que realizará tareas sobre educación, relaciones familiares, convivencia en el entorno social y ajuste al medio escolar.
- 3) Trabajador/a Social Municipal, que realizará tareas de recepción de casos, información y orientación y asesoramiento, estudio de solicitudes, asignación de modalidades de la prestación, seguimiento, control y tratamiento e intervención social de los casos.
- 4) Se podrán contemplar además las tareas del voluntariado Social, o voluntariado del Excmo. Ayuntamiento de Almería.
- 5) Personal de Mantenimiento.

Art. 8. INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS PRESTACIONES.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o por solicitud de la persona interesada.

Si se inicia de oficio el procedimiento, será por acuerdo de órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia, previo informe preceptivo. En todo caso el procedimiento se ajustará a lo legislado a través de la ley 30/1992 de 26 de Noviembre, sobre Régimen Jurídico de las

Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, a través de los artículos 68 hasta el 72 inclusive.

Art. 9. A LAS SOLICITUDES SE ACOMPAÑARAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Solicitud conforme a modelo normalizado.
- 2) Fotocopia del D.N. I. del solicitante, cónyuge o compañero/a.
- 3) Fotocopia del Libro de Familia.
- 4) Fotocopia de sentencia de separación o divorcio.
- 5) Fotocopia de documento de cobertura sanitaria.
- 6) Justificante de ingresos de la Unidad Convivencial.
- 7) Certificación de tributación de Hacienda.
- 8) Las personas que padezcan alguna minusvalía física, psíquica o sensorial, presentaran certificado de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales donde se reconozca la citada minusvalía.
- 9) Informe médico o P/10.
- 10) Justificante acreditativo en caso de arrendamiento o hipoteca de vivienda.
- 11) Asimismo el/la Trabajadora Social, podrá solicitar cualquier otro documento que estime pertinente.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio; la falta de alguno de ellos supondrá la exclusión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Art. 10. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

La tramitación de las solicitudes podrá seguir dos procedimientos:

- 1) Procedimiento Ordinario: Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el art. 9 y a su vez, pasara al registro general del Excmo. Ayuntamiento de Almería.

Se enviarán todas la solicitudes recibidas al Área para su estudio y valoración teniendo en cuenta que vayan acompañadas de todos los documentos exigidos en la presente normativa, requiriendo en su caso, a aquellos solicitantes que no hayan acompañado la documentación necesaria para que en el plazo de 10 días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos.

Posteriormente por el/la Trabajador Social, se emitirá Informe-valoración de cada una de las solicitudes.

Asimismo se les indicará que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición archivándose sin más trámite, en los efectos previstos en el art. 42.1 de la ley 30/1992 de 26 de Noviembre. El informe del Trabajador/a Social se elaborará por escrito, poniéndose de manifiesto todas las particularidades socioeconómicas del solicitante y como asimismo si cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarán.

- 2) Procedimiento de urgencia: El Área de Políticas Sociales, en el plazo de 72 horas a contar desde la presentación de la solicitud resolverá el expediente, sin más trámite que los documentos siguientes:

- Solicitud, conforme a modelo normalizado.
- Fotocopia D.N.I. del solicitante y a la vista del informe del Trabajador/a Social en el que se recogerá el carácter

prioritario y urgente de la prestación y será comunicado por escrito por el Jefe del Servicio, debiendo indicar en todo caso el tipo de prestación concedida, los días y horas asignadas. Las solicitudes se valorarán, para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características socioeconómicas del usuario, o de la familia, así como su grado de autonomía.

Art. 11.- Para el cobro del precio público por el servicio, el presente Reglamento se remite a la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento.

CAPITULO IV: COMUNICACION Y COORDINACION

Art. 12. ALTAS

Concedido el Servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo. Esta notificación tendrá el carácter de orden de Alta para el Centro de Servicios Sociales y se especificará el tipo de prestación que va a recibir el beneficiario y el número de horas. Asimismo, se notificará a la empresa y al técnico que corresponda.

En la incorporación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se contará el primer día de la prestación y en el domicilio del receptor, con la presencia del Trabajador/a Social, el Auxiliar de Hogar de la empresa adjudicataria del Servicio y la Coordinadora que designe la Empresa; a fin de suscribir el «Parte de Inicio» entre Beneficiario y Coordinadora que represente a la Empresa. Asimismo el/la Trabajadora Social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique correctamente.

Art. 13. BAJAS

Se producirán éstas por las siguientes situaciones:

- 1.- Por voluntad o renuncia del interesado.
- 2.- De oficio por cambio de circunstancias que diera origen a la concesión del servicio.

La Baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por el/la Trabajador Social del Centro correspondiente y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa Baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el Servicio.

En el caso de Baja señalado en el segundo supuesto, y antes de dictarse resolución por parte del Área de Políticas Sociales.

El Área de Políticas Sociales formulará propuesta a la Comisión Municipal de Gobierno, notificándola al interesado el acuerdo a través del Servicio.

Las Bajas podrán ser de dos tipos:

- a) Suspensión Temporal: Será aquella en la que, en un máximo de TRES meses, el usuario ingresa en una residencia, hospital u otro lugar y de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al Servicio en un plazo de TRES meses.
- b) Suspensión Definitiva: Se considerara como tal aquella que supere los TRES meses de baja temporal, o por la finalización del Servicio por cualquier causa no temporal.

CAPITULO V: EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Art. 14.- Una vez iniciado el Servicio se llevará a cabo un seguimiento del caso, que consistirá, en visita mensual, como mínimo a cada uno de los Beneficiarios. Se efectuará siempre por el/la Trabajador Social del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente.

CAPITULO VI: REVISIONES

Art. 15.- Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, como asimismo se realizará la actualización de los ingresos económicos de la Unidad Convivencial de forma anual.

Con la incorporación del Servicio de Ayuda a Domicilio también podrán ser revisados los horarios establecidos, reservándose el derecho el Excelentísimo Ayuntamiento de Almería de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento.

CAPITULO VII: DEBERES Y DERECHOS DEL PERCEPTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**Art. 16. DERECHOS**

El perceptor del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrá derecho:

- 1) A percibir el Servicio siempre que tanto los individuos como las familias, por circunstancias de diversa índole, no puedan valerse por sí mismos para el desempeño de diversas actividades para la subsistencia cotidiana.
- 2) A recibir en su domicilio a un Auxiliar de Hogar que le posibilitará la ayuda necesaria para permanecer en su hogar.
- 3) A recibir el tipo de ayuda que demande ante el Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, previo estudio y valoración que realizará el Técnico correspondiente en relación a su situación socioeconómica.
- 4) A que los días y horas señalados por el Técnico responsable acuda al domicilio un Auxiliar de Hogar.
- 5) A reclamar cuando por cualquier circunstancia lo considere oportuno.

Art. 17. DEBERES

El perceptor del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrá el deber de:

- 1) No ausentarse del domicilio por razones injustificadas cuando sea día señalado para prestarle el Servicio.
- 2) Comunicar a su Centro Municipal de Servicios Sociales las ausencias por razones de vacaciones con suficiente antelación, de al menos 10 días así como informar al menos con 5 días de antelación las ausencias por causas justificadas.
- 3) Comunicar al Centro Municipal de Servicios Sociales cualquier anomalía en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Contactar siempre con el Centro Municipal de Servicios Sociales para cualquier asunto relacionado con el Servicio.

4) Comunicar cualquier cambio de la situación económica, familiar o social que se produzca, que pudiera dar origen a la suspensión o extinción del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Aprobación: Pleno 18 septiembre 2000

(B.O.P. nº 221, de 16 de noviembre de 2000)