



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE**

C/ Primero de Mayo, nº 1
Telf. 48.08.03-48.02.10. Fax 48.09.29.
CP 38.770. Villa y Puerto de Tazacorte.
Provincia de S/C. de Tenerife.

“REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) se define, en la Ley 9/1.987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, como una prestación de los servicios sociales generales o comunitarios. En esta ley se establecen una serie de atenciones de carácter personal, doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a los individuos, las familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitándoles así la permanencia y la autonomía en el medio habitual de convivencia. Asimismo, en su artículo 13 d), atribuye a los ayuntamientos la competencia para gestionar los servicios sociales comunitarios de ámbito municipal.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, indica en su artículo 26, que los ayuntamientos con población superior a 20.000 habitantes deben prestar servicios sociales. Con el traspaso de competencias a la Administración Local el Excmo. Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, inicia la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Por otra parte, la entrada en vigor del Decreto 5/1.999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Canarias, establece las bases, líneas de actuación y directrices sobre las que los distintos ayuntamientos deben reglamentar este Servicio.

En Diciembre del 2006 entra en vigor la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia,

El presente reglamento del SAD estará sujeto a las modificaciones que pudieran derivarse de la implantación de la Ley; no obstante, y respondiendo al

progresivo aumento de la demanda por los actuales factores sociodemográficos, a la necesidad de adecuar este servicio municipal a la normativa vigente y a la experiencia adquirida desde su puesta en marcha, se presenta este nuevo reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de actuación.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el término municipal de La Villa y Puerto de Tazacorte, en los términos que se define el artículo 2.

Artículo 2. Definición y premisas del servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación social básica del sistema público de Servicios Sociales que, de forma complementaria y transitoria, proporciona una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras, cuya finalidad es la de promover, mantener o restablecer la autonomía personal individual y/o familiar, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su medio habitual de vida, mediante actuaciones de tipo personal, socio-educativo, doméstico y/o social.

Serán premisas para su prestación:

- La ayuda a domicilio se asignará cuando se trate del recurso idóneo o técnicamente adecuado y siempre que no existan circunstancias excepcionales que por su gravedad o complejidad imposibiliten la correcta utilización de la prestación o suponga riesgos no controlados para los trabajadores del servicio.

- El Servicio de Ayuda a Domicilio siempre procurará la autonomía personal. Nunca se realizará aquello que pueda hacer la persona atendida o la familia por sí sola, favoreciendo la autonomía y evitando, en la medida de lo posible, una pérdida de autonomía progresiva.

- No se reemplazará al usuario y/o a la familia en su responsabilidad, siendo éste un Servicio de apoyo complementario.

- El SAD contemplará en sus principios de actuación la autodeterminación del beneficiario/a.

- El SAD se constituye como un servicio comunitario que, para lograr sus objetivos, debe aunar los esfuerzos del propio usuario, la familia, los vecinos, las amistades y otros servicios de carácter sanitario y/o social.

Artículo 3. Características de la prestación.

La prestación de la Ayuda a Domicilio deberá ser:

1. Polivalente. Cubriendo la amplia gama de necesidades que presenten personas o grupos familiares con déficits en la autonomía personal.
2. Normalizadora. Utilizando los servicios generales para la satisfacción de las necesidades.
3. Domiciliaria. Realizándose preferentemente en el domicilio del beneficiario/a.
4. Integradora. Debiendo abordar las necesidades de los individuos y grupos de forma global y no parcializada.
5. Preventiva. Dirigida a prevenir o detener situaciones de deterioro e institucionalizaciones.
6. Asistencial y rehabilitadora. Estimulando la mejora de las relaciones humanas, la autoestima y las condiciones de vida y convivencia.
7. Transitoria. Debiendo mantenerse, al menos hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
8. Complementaria a las redes formales e informales de apoyo personal y social.
9. Educativa. Potenciando las capacidades del beneficiario/a, favoreciendo que éste sea agente de su propio cambio.
10. Técnica. Prestándose por personal cualificado.

Artículo 4. Objetivos.

a) Evitar internamientos innecesarios, previniendo situaciones de deterioro irreversible y retardando las incapacidades.

b) Favorecer en el usuario el desarrollo de las capacidades personales y hábitos de vida adecuados.

c) Procurar la mejora de las condiciones de convivencia del usuario en su familia y en su entorno.

d) Favorecer la participación del usuario en la vida de la comunidad.

e) Complementar y compensar la labor de la familia en los casos en los que ésta, por sí misma, no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria del usuario.

f) Atender situaciones coyunturales de crisis personal, familiar o riesgo.

g) Promover y fomentar la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona atendida.

h) Prestar atenciones de carácter doméstico que supongan un apoyo personal o social necesario.

i) Proporcionar la atención necesaria a personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.

j) Promover y fomentar la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona atendida.

k) Potenciar la implicación familiar en el cuidado y la atención del beneficiario/a del servicio.

l) Respetar el derecho de la autonomía de aquellas personas que por sus limitaciones no pueden ejercerlo sin tal ayuda

ACCESO A LA PRESTACIÓN

Artículo 5. Beneficiarios.

1. Serán usuarios y beneficiarios del SAD aquellos que reúnan las condiciones establecidas en el presente reglamento.

2. Podrán ser usuarios del S.A.D., y en su caso, ser beneficiarios, las unidades familiares que prioritariamente lo soliciten para la atención de personas mayores, personas con discapacidad o familias en situación de riesgo, siempre que presenten un estado de necesidad evidente y constatable, valorada mediante la aplicación del baremo que figura en el Anexo I, del presente Reglamento, y que cumplan los siguientes requisitos:

a) El solicitante/beneficiario y titular del Servicio, salvo casos excepcionales, deberá residir efectivamente y estar empadronado con al menos un año de antelación a la fecha de la solicitud, en el municipio de La Villa y Puerto de Tazacorte.

b) Aportar la documentación exigida en el artículo 14 de la presente normativa.

c) Obtener la puntuación mínima exigida en el baremo de acceso a la prestación establecido reglamentariamente y recibir informe favorable de la Unidad correspondiente.

d) Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Personas de 65 años o más con problemas de autonomía personal reducida o limitada, que no tengan a nadie que les atienda suficientemente y que requieran de apoyo para facilitar su permanencia en el hogar.

- Personas con discapacidad totalmente dependientes o con limitaciones graves de autonomía personal, sea cual fuere su edad, en las que la ayuda en el hogar pueda favorecer su autonomía.

- Unidades familiares de convivencia, en situación de crisis temporal motivada por muerte o ausencia de alguno de los progenitores, enfermedades y hospitalizaciones temporales, graves conflictos de convivencia, o diversas circunstancias suficientemente justificadas, que imposibiliten la atención adecuada de los menores en el medio familiar, siempre y cuando no supongan situación de desamparo o requieran la asunción de la guarda por parte de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

- Las personas o familias que adapten su necesidad de atención dentro del horario establecido a tal efecto para la prestación del SAD.

- En general, cuando exista una situación de desatención social o familiar, evaluada técnicamente, que justifique la intervención del servicio.

Artículo 6. Criterios para la concesión y valoración de la necesidad.

Para llevar a cabo la intervención desde el Servicio de Ayuda a Domicilio será necesaria la elaboración de un **Programa Individual de Atención** según las necesidades del beneficiario/a y siempre consensuado con el mismo o, en su caso, con sus familiares o entidades tutelares que le representen.

Los criterios para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio atenderán a una serie de indicadores flexibles (baremo en Anexo I) que permitan al profesional valorar las necesidades:

1. La autonomía personal para la realización de las actividades básicas de la vida diaria (ABVD), puntuando niveles de dependencia o necesidades, derivadas de las deficiencias de salud física y/o psíquica.
2. La situación familiar, previa valoración de la composición familiar y grado de implicación de ésta en la contribución a la solución de la problemática.
3. La situación socioeconómica de la unidad convivencial, en base a la renta per cápita disponible y los bienes patrimoniales.
4. Otras situaciones y factores más específicos, como pueden ser:
 - La ubicación de la vivienda, así como el estado y equipamiento de la misma.
 - Los recursos disponibles en el entorno y la accesibilidad a los mismos.
 - La edad del solicitante.

En cualquier caso, para ser beneficiario de las prestaciones básicas se deberán alcanzar, al menos, 39 puntos. El orden de acceso a las prestaciones se establecerá según la puntuación final obtenida.

Artículo 7. Condiciones de acceso al Servicio.

1. La concesión del Servicio se ajustará a la necesidad del beneficiario/a así como también a la existencia de personal suficiente para cubrir el servicio.

2. La concesión del Servicio estará limitada a la valoración realizada por los/as profesionales del área, previa propuesta del/la Responsable de dicha Unidad con visto del/la Consejal.

3. En ningún caso se concederá el Servicio para el apoyo o la realización de tareas y funciones que competan a otras Administraciones Públicas, y en particular aquellas de naturaleza o contenido sanitario, quedando rigurosamente excluidas funciones o tareas sanitarias que impliquen cierto grado de especialización, no propia de auxiliares de ayuda a domicilio, tales como: inyectar medicación, tratamiento de escaras, realizar curas o suministrar medicación delicada que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra. En caso de tratarse de enfermedad mental crónica, se prestará el Servicio en las condiciones que técnicamente se valoren, siempre y cuando el programa individual de atención esté coordinado con la Unidad de Salud Mental del Centro de Salud de Zona, y exista un familiar responsable o tutor legal que supervise su prestación.

Artículo 8. Derechos y deberes de los usuarios.

Los usuarios del SAD tendrán los siguientes **derechos**:

a) Que se les preste atención, respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.

b) Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.

c) Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.

d) La intimidad y la confidencialidad.

e) Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.

f) Participar en la elaboración de programas, cuando éstos tengan carácter educativo.

g) Recibir orientación respecto a los recursos alternativos que resultasen convenientes a su situación.

Los usuarios del SAD tendrán los siguientes **deberes**:

a) Informar, sin omitir ni falsear, sobre las circunstancias personales, familiares y sociales que determinan la necesidad de la prestación.

b) Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio, dentro del plazo de 1 mes desde que se produzcan.

c) Corresponsabilizarse en el coste de la prestación de acuerdo a la Ordenanza Fiscal Municipal de precios públicos establecida.

d) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales del servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

e) Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado del domicilio que impida la prestación del servicio.

f) Ser correctos en el trato con las personas que prestan el servicio, respetando sus funciones, eludiendo todo conflicto con el personal, informando de cualquier incidente que se propusiese.

g) Respetar las tareas asignadas a su caso.

h) Mantener una actitud de colaboración activa y consecuente con el programa individual de atención previamente establecido.

i) Comunicar cualquier incidencia directamente a la trabajadora social responsable de su caso, evitando cualquier conflicto con el personal auxiliar

PRESTACIONES DEL SAD

Artículo 9. Modalidades de la prestación.

1. Todas las tareas que ofrece el Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán un carácter subsidiario, destinadas a complementar las propias capacidades del usuario o de las otras personas de su entorno inmediato, resaltando además el carácter educativo y preventivo de todas ellas. Serán de tres clases: Básicas, Extraordinarias y Complementarias.

2. Se establecen niveles de prestación de las tareas: total, ayuda parcial (con la colaboración del beneficiario), supervisión y adiestramiento.

3. En aquellos casos que por su inmovilidad o condiciones físicas, las tareas de carácter personal no puedan ser realizadas por un solo auxiliar de ayuda a domicilio, el usuario o familiares facilitarán aquellas ayudas técnicas que se precisen (grúas, sillas ortopédicas, mobiliario articulado, etc); sólo en caso de la imposibilidad de disponer de estas ayudas, la Unidad responsable del Servicio valorará la necesidad de emplear dos auxiliares de ayuda domiciliaria (“servicio con apoyo”) para poder prestarlo en condiciones y que supondrá un coste económico distinto al del servicio normal.

4. Con carácter general la adquisición de los materiales fungibles necesarios para la realización de las tareas y la reposición de otros bienes materiales y electrodomésticos (consecuencia del desgaste o deterioro por su uso habitual) correrá a cargo del usuario. No podrá exigirse reparación de los daños causados accidentalmente (rotura, pérdidas, decoloraciones,...) salvo evidente negligencia o intencionalidad.

5. Las tareas básicas y las tareas extraordinarias (atención personal y atención doméstica) podrán ser solicitadas por las personas que cumplan los requisitos establecidos para ser beneficiario o iniciadas de oficio; las tareas complementarias, por su carácter educativo y rehabilitador, sólo se tramitarán de oficio, como medidas asistenciales incorporadas en programas de intervención social.

Clasificación:

A) **BÁSICAS:** de carácter personal y doméstico, comprende la realización de las siguientes tareas:

De carácter personal:

- **Aseo personal**, incluyendo baño, ducha, lavado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que conlleve la higiene habitual.

- **Aseo personal de atención especial** al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes con problemas de movilidad a fin de evitar la formación de escaras o úlceras. Consiste en: cambio de bolsas, colectores y pañales, cambio de ropa y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación) y ayuda/apoyo a la movilización en la casa, ayuda para la ingestión de medicación prescrita, levantar y acostar de la cama.

- **Acompañamiento a visitas terapéuticas** (podrá incluir la recogida de recetas y medicamentos, el transporte correrá a cargo del usuario).

- **Apoyo o compañía**, dentro o fuera del hogar, siempre que no se disponga de familiares o de voluntariado para la realización de las actividades normales propias del usuario en su entorno.

- **Ayuda para efectuar la comida.**

- **Apoyo a la movilidad dentro del hogar.** Levantar de la cama y acostar.

- **Facilitación de actividades de ocio en el hogar** mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa, revistas, libros o similares.

- **Otras atenciones de carácter personal no contempladas en los apartados anteriores**, que justifiquen la finalidad del Servicio (ayuda en el vestir y comer, control de la alimentación y apoyo en la elaboración de menús, acompañamiento en gestiones, etc.). **Queda terminantemente prohibido realizar curas de cualquier tipo, así como administrar medicación por vía intramuscular, intravenosa o similar.**

De carácter educativo, dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, dentro de las siguientes tareas:

- Organización económica y familiar
- Planificación de la higiene familiar
- Formación de hábitos de convivencia (familiar y social)
- Apoyo a la integración y socialización

De carácter doméstico:

- **Limpieza habitual y mantenimiento de la vivienda**, como apoyo a los usuarios que no pueden realizarla con la frecuencia que requiere, en el interior del domicilio, (cama, barrer, fregar, polvo, limpieza de baño y cocina, etc.). Apoyo en la organización y orden domésticos. Se excluyen las tareas que impliquen un riesgo para el auxiliar (movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas exteriores, etc.).

- **Limpieza general**, como apoyo a aquellos usuarios con dificultades para realizar tareas y limpiezas de esfuerzo o que les suponen especialmente un riesgo (cristales, lámparas, zonas altas,...) y en todo caso, se les dará una periodicidad semestral o anual, según se determine.

- **Limpieza extraordinaria**, a realizar en caso de que lo determine la Unidad responsable del Servicio, en aquella vivienda en malas condiciones higiénicas y que resulta imprescindible para prestar el Servicio.

** Para la realización de estas actuaciones, el/la beneficiario/a deberá disponer o proveerse de los medios necesarios. En su defecto, los Servicios Sociales Municipales podrán gestionar los recursos precisos para el mejor desarrollo del servicio.

- **Lavado, planchado y repaso de la ropa.**

- **Realización de compras domésticas** a cuenta del usuario. Se realizará cuando la persona o resto de convivientes, se encuentren incapacitados para salir del

domicilio o con el fin de que se adquiriera la habilidad necesaria para efectuar la actividad correctamente. En caso de la compra de alimentos se tendrá siempre en cuenta los más convenientes por su estado de salud, según el caso. La preparación de alimentos podrán ser prestados indirectamente a través de servicios concertados.

- Cualquier otra actividad necesaria para el normal funcionamiento del domicilio del beneficiario/a.

B) EXTRAORDINARIAS: de apoyo personal y alivio familiar, cuando se conviva con una persona que requiera la ayuda de otra para atender sus necesidades básicas: comprende exclusivamente, las atenciones necesarias para la movilización, aseo personal y vestido de la persona dependiente, los sábados, domingos y días festivos.

C) COMPLEMENTARIAS:

Consiste en realizar una intervención integral en la que el servicio y la situación del beneficiario/a se valora y diagnostica de forma conjunta entre diferentes profesionales obteniendo como resultado un programa de intervención individual en el que se contempla las acciones a realizar, no solo con el/la beneficiario/a sino también con su familia, tramitando y gestionando recursos y ayudas técnicas que mejoren su autonomía. Estas prestaciones pueden ser:

- De carácter socio-comunitario. Actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del beneficiario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, posibilitando el desarrollo de sus capacidades creativas y ocupacionales.
- De adaptación del hogar. Actividades de adaptación funcional del hogar necesarias para solventar situaciones concretas y específicas de dificultad, tales como eliminación de barreras en el hogar, acondicionamiento de la vivienda, etc.
- Ayudas técnicas. Instrumentos dirigidos a suplir o complementar las limitaciones funcionales de las personas con dificultades para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria (ABVD).
- La teleasistencia. Tendrá la consideración de ayuda técnica específica, definiéndose como un servicio de atención y apoyo personal y social destinado a detectar determinadas situaciones de emergencia del beneficiario/a mediante un terminal telefónico, garantizando su comunicación permanente con el exterior.
- Voluntariado.

- Centro de día.
- Tratamiento de fisioterapia, rehabilitación y otras terapias. El servicio de fisioterapia estará regulado en este Reglamento y será prestado como un servicio más dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio. Se tendrán en cuenta las necesidades del beneficiario/a así como también el resto de circunstancias recogidas en los indicadores del baremo que se establece para la prestación de este servicio...

Actividades que quedan excluidas del SAD:

- Cuando el beneficiario del Servicio sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados con los que cohabite, ni asumirá tareas de índole doméstico, en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado del beneficiario.
- El personal de ayuda a domicilio no realizará arreglos de cierto calibre (pintar, jardinería,...) en la vivienda del usuario.
- El servicio se prestará únicamente en el horario estipulado y frecuencia establecidos.
- En general aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud e integridad física de los profesionales que prestan el Servicio.

Artículo 10. Horario.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días del año, por regla general de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y un turno de tarde de 14:00 a 21:00 horas. En fin de semana y festivos se hace seguimiento de algunos casos de administración y/o supervisión de la medicación, desayunos y almuerzos. Para ello se cuenta con una auxiliar que realiza el turno de guardia. Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas y tardes. El número de horas semanales lo determinará la Unidad responsable del servicio, basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose aquellas que tengan que ver con la atención personal, en función de la necesidad de atención, el baremo establecido y la situación socio-familiar de la unidad convivencial, con las siguientes limitaciones.

En todo caso, salvo casos cuya excepcionalidad y temporalidad exijan un Servicio extraordinario, se prestará hasta un máximo de 5 horas/semana, es decir, 20 horas/mes,

El horario del SAD será determinado por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose

aquéllas que tengas que ver con la atención personal del beneficiario/a. **Si el/la beneficiario/a no estuviese de acuerdo con el horario fijado pasará a lista de espera.**

En aquellos casos en los que el/la beneficiario/a conviva con familia válida para las ABVD, sólo se prestará el SAD para atención personal (higiene personal) y, en ningún caso se realizarán tareas domésticas.

Además, las prestaciones y frecuencia de realización de dichas tareas se establecerán en el contrato de prestación de servicios que será firmado por las partes que participarán en la prestación del servicio.

RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. Personal del Servicio.

Para conseguir una actuación integral en la prestación del SAD se requiere la intervención de los siguientes profesionales.

- a) Trabajadores/as Sociales y, si los hubiera, Sociólogos/as, Psicólogos/as, Educadores/as, que integrarán un Equipo cuyas funciones serán diagnosticar, supervisar y evaluar el proyecto de intervención. Realizarán tareas de recepción de casos, información, orientación y asesoramiento, estudio de solicitudes, asignación de modalidades de la prestación, seguimiento, control, evaluación y tratamiento social de los casos.
- b) Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que se encargarán de la ejecución de las prestaciones básicas que esta normativa recoge.
- c) De forma complementaria intervendrán otros profesionales como animadores socio-culturales, monitores de taller, personal de mantenimiento y servicios y profesionales de otros servicios necesarios para el desarrollo de una mejor prestación.
- d) Se contemplarán además las tareas del voluntariado para realizar las tareas de acompañamiento del beneficiario/a en paseos y gestiones.
- e) Se contará con personal para el desempeño de tareas administrativas y organizativas que sean precisas para el adecuado desarrollo del SAD.

Artículo 12. Funciones del Equipo Técnico.

Corresponde a los/as profesional del Equipo Técnico las siguientes funciones:

- a) Analizar la demanda y estudiar las necesidades para fundamentar propuestas, con el fin de ofrecer respuestas a las mismas.

- b) Analizar las solicitudes que se presenten, así como también estudiar y valorar las necesidades de los/as solicitantes.
 - c) Diseñar programas de intervención teniendo en cuenta las necesidades familiares, personales, socio-económicas y de cualquier otra índole de los/as beneficiarios/as. También incluye llevar a cabo un seguimiento de estos programas.
 - d) Formular propuestas de ampliación, reducción o suspensión del servicio, si fuera necesario.
 - e) Realizar tareas educativas con el/la beneficiario/a, su familia y su entorno con el objeto de que aquéllos adquieran conductas o hábitos que les permitan desarrollar una vida normalizada en el medio natural de convivencia, así como también estimular las responsabilidades de los familiares como cuidadores primarios.
 - f) Difundir e informar sobre el SAD.
2. A los/as Trabajadores/as Sociales además les corresponderá:
- a) Coordinar el SAD.
 - b) Asignar y supervisar las tareas de los/as trabajadores/as que se refieren los apartados b, c, d y e del artículo anterior, garantizando que la prestación concedida se aplique correctamente.
 - c) Apoyar y promocionar la formación-reciclaje del personal relacionado con el SAD.

Artículo 13. Funciones del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Realizar actividades de carácter doméstico y personal.
- b) Orientar al beneficiario/a en las actividades de la vida diaria, favoreciendo una normalización en la vida del hogar.
- c) Estimular el protagonismo del beneficiario/a, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo.
- d) Facilitar canales de comunicación del beneficiario/a con su entorno.
- e) Colaborar el/la Trabajador/a Social en la coordinación y evaluación del servicio.

SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 14. Solicitud y Documentación adjunta.

1. Para solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio, el solicitante deberá presentar la instancia de solicitud conforme a modelo oficial, acompañada de la siguiente documentación de la unidad familiar de convivencia:

- Fotocopia del D.N.I. del solicitante, cónyuge, o relación análoga, u otros miembros de la unidad familiar/convivencial; en caso de ser extranjero/a, documento acreditativo de identidad y tarjeta de residencia en vigor; en caso de ser emigrante retornado o tener la condición de refugiado/a, documento acreditativo; en caso de que la persona mayor o con discapacidad, tenga representante legal, deberá acreditarlo. En caso de convivir con menores, fotocopia del Libro de Familia que les corresponde.

- Fotocopia de la cartilla de asistencia sanitaria de la entidad aseguradora del solicitante y beneficiarios del servicio.

- Certificado de Convivencia por el Padrón Municipal de Habitantes, con especificación del año de llegada al municipio.

- Justificantes de los ingresos económicos, rentas o patrimonio que perciban o posea la unidad convivencial:

- Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que percibe.

- Trabajadores por cuenta ajena: Certificado de Haberes de la empresa o última Hoja de Salario.

- Trabajadores autónomos: última liquidación trimestral del I.R.P.F. y Declaración de Responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: fotocopia de la tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.

- Estudiantes mayores de 16 años: justificante o matrícula de estudios.

- Extracto bancario actualizado de las cuentas corrientes del solicitante.

- Fotocopia cotejada del último ejercicio de la Declaración de la Renta o, en su defecto, Certificado Negativo de su presentación, de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 18 años.

- Certificado del Catastro de bienes inmuebles de los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 18 años.

- En caso de personas con discapacidad, fotocopia del Certificado de Calificación de Minusvalía, emitido por el organismo oficial competente.

- Informe médico actualizado de los beneficiarios del Servicio, que especifique el diagnóstico, grado de dependencia y desenvolvimiento personal. Asimismo, se

presentará informe médico de aquellas personas que convivan con el solicitante y presenten alguna enfermedad.

- Autorización bancaria o justificante de domiciliación bancaria para el cobro del precio público que se establece en la ordenanza fiscal municipal que fija los precios públicos de las prestaciones del SAD.

- Cualquier otro documento que justifique la concurrencia de circunstancias específicas relacionadas con la solicitud del Servicio (sentencia de separación o divorcio, justificantes de gastos de carácter especial, etc.).

2. En cualquier momento la Administración podrá requerir al beneficiario cualquier otro documento que se considere necesario, tanto para justificar los requisitos previstos en este Reglamento, como para permitir un mayor conocimiento de su situación.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio y la no presentación de algunos de ellos podrá suponer la exclusión de la prestación del SAD que se solicite.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año.

Artículo 15. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes cumplimentadas, acompañadas de la documentación exigida, se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, según el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. A efectos de subsanar posibles defectos u omisiones en la documentación preceptiva, según dispone el artículo 71.1 de la citada Ley 30/1992, se requerirá a los interesados en el plazo de diez días para que subsanen o acompañen los documentos requeridos, con indicación de que si no lo hiciera, se entenderá desistida su solicitud, archivándose sin más trámite y con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la referida Ley.

3. No podrá ser admitida más de una solicitud por unidad de convivencia.

4. Se podrá presentar solicitudes en cualquier momento, siempre que esté vigente el presente Reglamento.

5. En caso de que el titular del Servicio cause baja por cualquiera de los motivos estipulados en la presente orden y hubiera otro beneficiario/s en el mismo domicilio, deberá presentar igualmente solicitud "por cambio de titularidad".

Artículo 16. Procedimiento de concesión y tramitación de solicitudes.

A) Procedimiento ordinario:

1. El procedimiento para la concesión del Servicio podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada.

2. Si se inicia de oficio, será por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia, previo informe preceptivo.

3. Una vez presentadas las solicitudes, los Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales Municipales emitirán Informe Social, previa visita domiciliaria, a fin de valorar la situación de necesidad en que se encuentra el interesado, determinando el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada, de acuerdo a los requisitos y criterios de concesión establecidos en este Reglamento. Dicho informe será preceptivo y contendrá los siguientes extremos:

- nivel de autonomía personal
- grado de cobertura y apoyo familiar y social
- prestaciones que, en su caso, precise para cubrir sus necesidades
- situación socioeconómica de la unidad convivencial, en base a la renta per cápita mensual disponible.
- otras situaciones y factores específicos: ubicación de la vivienda, estado y equipamiento de la vivienda, recursos disponibles en su entorno y accesibilidad a los recursos.

Los expedientes documentados e informados, serán remitidos a la Unidad correspondiente encargada del Servicio para su comprobación y baremación, la cual elevará propuesta de resolución al órgano competente.

B) Procedimiento de urgencia:

En aquellos casos en que los trabajadores sociales municipales detecten una situación que precise con extrema urgencia la prestación del servicio, se tramitará de forma inmediata, pudiendo incluso iniciarse el mismo en un plazo de 72 horas aportando únicamente los siguientes documentos:

- Solicitud conforme al modelo normalizado.
- Fotocopia del DNI del solicitante.

- Informe del/la Trabajador/a Social en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación. Este Informe será elevado al órgano competente, debiendo indicar en todo caso el tipo de prestación concedida, los días y las horas asignadas.

Esto tendrá carácter provisional, procediendo posteriormente a formalizar los trámites establecidos en este Reglamento.

Artículo 17. Propuesta y resolución.

1. Tramitadas y valoradas las solicitudes, y a propuesta de la Unidad encargada del Servicio, se dictará Resolución por la Alcaldía Presidencia o en caso de delegación por el señor Concejal Delegado del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, procediéndose a su notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las especificidades que resulten de la legislación vigente que regule el SAD.

2. El Ayuntamiento podrá adoptar resoluciones condicionadas al cumplimiento de algún acto, verificación de datos o aportación de algún documento.

3. La resolución, en el caso de que sea favorable debe contener lo siguiente:

a) Datos personales del principal beneficiario.

b) Domicilio donde se va a realizar la prestación.

c) Tipo de prestación concedida y tiempo de dedicación del servicio.

d) Fecha de inicio y finalización del servicio, siempre que ésta última sea susceptible de estimación.

e) Aportación económica del beneficiario/a si así se estima en la valoración.

4. En caso de denegación, en la resolución se concretarán las causas que han motivado tal decisión y se indicarán los recursos que contra la misma se pueden interponer. Las causas que motivan la denegación del SAD son:

a) Valerse por sí mismo para las tareas de la prestación solicitada.

b) No cumplir los requisitos de la presente normativa para el acceso a los servicios.

c) No obtener la puntuación mínima establecida en el Baremo.

d) Tener ingresos económicos suficientes para su prestación de forma particular.

e) Otras causas debidamente motivadas.

5. El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene el límite de las consignaciones presupuestarias que para el mismo existan en cada ejercicio económico, por lo que la mera solicitud, no genera derecho subjetivo alguno a su concesión, pudiendo quedar en situación de “lista de espera”.

6. Las resoluciones de concesión, denegación, modificación o extinción del Servicio, serán notificadas a los interesados, debiendo ser cursadas en un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que sean dictadas, lo que no implicará la inmediata prestación de aquellos servicios que se resuelvan positivamente, dependiendo de su puesta en marcha. En cualquier caso, y en el supuesto de concesión del Servicio, una vez transcurrido el plazo sin que los usuarios hayan procedido a la firma de aceptación de las condiciones del Servicio se entenderá que renuncian a los mismos y se procederá al archivo de los expedientes, dando cuenta a los interesados.

Artículo 18. Recursos.

Contra las resoluciones dictadas que agotan la vía administrativa, así como contra los actos presuntos desestimatorios de la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, podrán interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados a partir de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 19. Límites del Servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio estará supeditado a los límites que se establecen a continuación:

a) La distribución de días y horas para la prestación del servicio se determinará, de conformidad a la propuesta técnica, que deberá contemplar tanto las necesidades concurrentes en cada caso, como las posibilidades reales disponibles en cada momento. Con carácter general, se establece el límite horario de 15 horas semanales, salvo casos muy excepcionales.

b) La duración de la prestación, de no estar expresamente limitada en el tiempo se entenderá concedida por período de 1 año, contado a partir del día siguiente al del "Alta" del beneficiario en el Servicio. Transcurrido dicho plazo, se prorrogará por anualidades, previa presentación de declaración responsable del beneficiario en la que conste que no se han producido cambios en las circunstancias que motivaron su concesión.

c) La prestación del Servicio estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria existente en cada caso.

d) En ningún caso podrán concederse prestaciones que no se contemplen en el contrato de adjudicación del Servicio.

COMUNICACIONES

Artículo 20. Altas del Servicio.

- La notificación de concesión del Servicio tendrá el carácter de "orden de alta".

- Una vez concedido el SAD, el órgano competente lo notificará por escrito al beneficiario/a o a su representante legal. La notificación especificará el tipo de prestación que va a recibir el/la beneficiario/a y el número de horas.

- En la incorporación del SAD se contará el primer día de la prestación y en el domicilio del receptor con la presencia del/la Trabajador/a Social, el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, y, en su caso, la persona que designe la entidad adjudicataria.

- Los interesados dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de concesión para proceder a la firma de aceptación del Servicio en los términos detallados en dicha resolución.

- Una vez transcurrido ese plazo y de no haberse producido la firma de aceptación del Servicio, se entenderá que renuncian al mismo, y se procederá al archivo del expediente.

- El ayuntamiento procurará la prestación del Servicio en los términos y condiciones establecidos en el programa de atención individual/familiar.

- La prestación será realizada por los profesionales que determine el ayuntamiento según lo establecido.

- El período de duración de las prestaciones será el que se determine expresamente en la resolución de concesión, no pudiendo ser superior a un año, tal y como se recoge en el art. 19 de este reglamento.

Artículo 21. Seguimiento del Servicio.

1. El Servicio concedido a cada beneficiario será objeto de seguimiento e informe periódico, en el que se hará referencia a los siguientes extremos:

a) consecución de los objetivos individuales programados

b) adecuación del tiempo e intensidad de la ayuda

c) grado de satisfacción con respecto a la calidad asistencial del servicio prestado.

2. La Unidad responsable del Servicio realizará dicho seguimiento.

3. Asimismo se podrá revisar de oficio, las circunstancias y condiciones del servicio inicialmente concedido, valorándose su continuidad, modificación o extinción. Esto se efectuará siempre por el/la Trabajador/a Social municipal.

Artículo 22. Modificaciones.

Se producirá modificación del Servicio atendiendo a la alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para su concesión, con la consiguiente variación del proyecto de intervención individual, y tendrán el siguiente procedimiento:

1. Una vez concedido el Servicio, podrá modificarse tanto el contenido de la prestación como el tiempo asignado, en función del estado de necesidad, del presupuesto y de la demanda existente en cada momento.

2. Las modificaciones se tramitarán a instancia de parte, motivando los cambios producidos desde la concesión inicial del Servicio, o de oficio cuando el seguimiento que se realiza aconseja la adecuación del Servicio concedido, respondiendo a los objetivos de la intervención social.

3. Las modificaciones que no afecten al coste económico, no requerirán resolución expresa. Además, anualmente se realizará actualización de los datos económicos de la unidad convivencial.

En cualquier caso para la tramitación de las modificaciones será necesaria la valoración técnica correspondiente.

Artículo 23. Cambio de titular.

En caso de que el titular del Servicio cause baja motivada según lo reglamentado en el art. 24, otro miembro de la misma unidad de convivencia podrá solicitar por escrito la continuidad del Servicio, aportando la documentación acreditativa que corresponda y, por tanto el cambio de titular, valorándose nuevamente el caso, con carácter prioritario y procediendo a dictarse nueva resolución.

Artículo 24. Bajas del Servicio.

Se producirán por las siguientes situaciones:

- Por voluntad o renuncia del beneficiario/a. En este caso figurará el conforme y firma del mismo.
- Si, a consecuencia de investigaciones resultara que el beneficiario/a no reúne los requisitos para seguir recibiendo la prestación del SAD. En caso de conflicto prevalecerá el criterio del técnico de los servicios sociales municipales sobre si procede o no la continuidad del servicio.

Las **bajas pueden ser** de dos tipos:

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio quedará **suspendido temporalmente** por:

- Ingreso hospitalario
- Traslado a otro municipio por período inferior a 3 meses
- Traslado no superior a 3 meses a domicilios de familiares
- Criterio profesional motivado, previo informe del/la Trabajador/a Social
- Modificación de las circunstancias socio-familiares del beneficiario/a
- Obstaculizar el usuario la prestación del Servicio y/o no cumplir con los deberes de usuario según el art. 8 del presente reglamento
- Falta de dotación presupuestaria

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio quedará **suspendido definitivamente** por:

- Fallecimiento
- Renuncia del usuario
- Desaparición de la necesidad que motivó su concesión
- Acceso a recurso especializado o ingreso en Centro Residencial definitivo.
- Traslado a otro domicilio y/o municipio por período superior a 3 meses
- Falta de pago del precio público correspondiente

- Finalización del período de prestación reconocido sin que se produzca renovación del mismo
- Falta de dotación presupuestaria
- Criterio profesional motivado, previo informe del/la Trabajador/a Social correspondiente
- Por ocultamiento o falsedad de los datos tenidos en cuenta para su concesión
- Por haber permanecido suspendido el Servicio por un período igual o superior a los 6 meses y/o haber transcurrido este lapsus de tiempo en el momento en que fue reconocido y el de su puesta en marcha.
- Por falta de adaptación del beneficiario/a a las condiciones fijadas por los Servicios Sociales municipales.
- Por falta de respeto o mala fe reiterada por parte del beneficiario/a hacia los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- En general, por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios.

Tramitación de la baja:

La Baja de la prestación del SAD se cumplimentará en un documento suscrito por el/la Trabajadora Social municipal y contendrá los datos de identificación del beneficiario/a y los motivos por los que causa Baja, así como también la fecha en la que se dejará de prestar el servicio.

En el caso de que la Baja sea definitiva y antes de dictarse resolución por parte de los Servicios Sociales municipales, se dará audiencia al interesado, para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

Corresponde al órgano competente dictar la resolución procedente, notificándola al interesado según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

FINANCIACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 25. Financiación del Servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se financiará con las aportaciones del Ministerio competente en materia de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de

Canarias, del Cabildo Insular de La Palma, del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, de los propios beneficiarios/as y de cualquier otra entidad pública o privada, y, asimismo, a través de cualquier otra aportación económica admitida en derecho que, en su caso, pudieran producirse.

El Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte podrá llegar a conciertos o convenios de cooperación o colaboración con otras instituciones públicas y privadas.

Para determinar la participación del usuario en el coste del servicio se establecerá un baremo en base a la renta per cápita anual y al patrimonio de la unidad familiar.

Conforme al art.18 del Decreto 5/1.999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio, estarán exentos de pago aquellos usuarios pertenecientes a una unidad familiar, cuya renta per cápita y bienes patrimoniales sean inferiores al 50 % del Salario Mínimo Interprofesional. Asimismo, los usuarios pertenecientes a una unidad familiar que tengan una renta per cápita mensual superior al doble del Salario Mínimo Interprofesional, abonarán la totalidad del coste del servicio, salvo aquellas personas que vivan solas, en cuyo caso se requerirá, para el pago de dicha totalidad, una renta superior al Salario Mínimo Interprofesional.

Anualmente, por parte de los Servicios Sociales se requerirá a los usuarios del SAD para que justifiquen la situación económica de la unidad familiar de convivencia, a efectos de actualizar su renta per cápita y el precio público a abonar, dando lugar su presentación a la renovación anual del expediente.

Artículo 26. Gestión del Servicio.

La prestación del SAD en el municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte es competencia del Ayuntamiento, que asumirá la titularidad del servicio pudiendo realizar su gestión de forma directa o indirecta.

La gestión directa es cuando el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte asume todas las responsabilidades, incluyendo la gestión y ejecución del servicio, aportando los recursos materiales y personales necesarios para llevarlo a cabo.

La gestión indirecta es la efectuada con financiación pública, planificación, coordinación y control por parte de la Corporación Local, y ejecución a través de entidades privadas legalmente acreditadas para el desempeño de esta función; sin que en ningún caso ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los trabajadores de la empresa adjudicataria.

Los servicios de valoración del derecho a las prestaciones del SAD, la prescripción de las prestaciones complementarias, se efectuarán directamente por el

Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, no pudiendo ser objeto de delegación, contratación o concierto con entidades privadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se procederá a la revisión tanto de todos los usuarios con SAD en situación de “alta”, como de todos aquellos solicitantes del SAD en situación de “lista de espera”, a efectos de aplicarles la normativa vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El pago fraccionado del SAD a los usuarios que estén obligados a ello no se aplicará mientras no sea aprobada la ordenanza de precios públicos, dado que no se podrá calcular la aportación que corresponda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se faculta a la autoridad municipal que ostente la delegación en materia de Servicios Sociales, para resolver las dudas de interpretación del presente Reglamento o cualquier eventualidad no recogida en el mismo, así como para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para la ejecución de este Reglamento, así como para dictar cuantas resoluciones se precisen en orden a su desarrollo y aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento anula cualquier otra disposición, de igual o inferior rango, que fuese de aplicación en relación a los procedimientos y baremos de acceso al SAD, con anterioridad a su fecha de publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento surtirá efectos una vez aprobada por el Excmo. Pleno de la Corporación, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.