



Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del servicio de ayuda a domicilio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

9º.- Aprobación Inicial, si procede, de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. Visto el informe de Secretaría de fecha catorce de mayo de 2.010, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida Ordenanza.

Visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales, de Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha catorce de mayo de 2.010.

El Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad, y en votación ordinaria, acuerda: Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los términos en que figura en el expediente. Segundo. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno. Tercero. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.



Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio

Artículo 1.

Definición, características y principios del servicio de ayuda a domicilio.

Definición

El Servicio de ayuda a Domicilio, que forma parte de la Prestación Básica de Apoyos a la Unidad de convivencia. Proporciona mediante personal cualificado, una serie de atenciones o cuidados, de carácter personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico. Estas atenciones, se prestan en el domicilio a familias y a personas con dificultades con el objeto de procurar su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual. El Servicio, permite la permanencia de la persona en su propio entorno, asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de servicios, mejorando así su calidad de vida. Las atenciones que se prestan en el servicio: Ayudar a la familia cuando esta se encuentre desbordada. Compensar una atención familiar inadecuada o la carencia de instituciones adecuadas. Sustituir a la familia cuando esta no exista o no se encuentre presente por situaciones de emergencia o crisis.

Características

Preventiva. Asistencial y rehabilitadora.

Complementaria. Educativa. Universal.

Principios

Responsabilidad pública.

Solidaridad.

Igualdad y universalidad.

Prevención, integración y normalización.

Planificación y coordinación.

Artículo 2.

Objetivos generales y específicos.

General:

Promover una mejor calidad de vida de las personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y socio comunitario.

Específicos:

Favorecer la permanencia de la persona en su propio ambiente, asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de los servicios. Mejorar la calidad de



vida, procurando una existencia más segura e independiente a las personas atendidas. Prevenir situaciones de crisis familiar que perjudiquen a los/las posible usuarios / as. Sustituir a la familia cuando ésta no exista o no se encuentre presente por una situación de emergencia o crisis.

Completar la labor de la familia cuando esta este desbordada. Compensar una atención familiar inadecuada o la carencia de instituciones apropiadas. Atención personalizada teniendo en cuenta el grado y nivel de dependencia, según lo establecido en la ley 39/2006.

Artículo 3.

Tipos de usuarios.

Personas o familias residentes y empadronados en Rincón de Soto, que se incluyan dentro de alguna de estas tipologías:

Tipología de usuarios:

Personas que tengan derecho al servicio según establece la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas con Dependencia y la normativa que la desarrolle.

Personas que estén en situación/riesgo de exclusión social.

Familias de menores declarados en riesgo de desprotección social por la Comunidad Autónoma de La Rioja.

De forma excepcional tendrán derecho a seguir siendo beneficiarios del servicio aquellos que obtuvieron dicha condición antes del 1 de enero de 2010. Siempre que no causen baja en el servicio y pretendan reanudarlo.

Artículo 4.

Derechos, obligaciones y requisitos de los usuarios

Derechos de los usuarios

A su intimidad, individualización y a la toma de decisiones que les conciernan. A que se respete el tiempo de servicio concedido. A que se cumplan las tareas concedidas. A que se le comunique con suficiente antelación cualquier modificación que pueda dar lugar a variaciones del servicio. A que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional. A solicitar suspensión temporal del servicio por un periodo máximo de un mes, salvo situaciones sanitarias o sociales de especial complejidad justificadas con el pertinente informe médico / social, en el que la suspensión temporal del servicio podrá ampliarse hasta un máximo de tres meses.

**Deberes de los usuarios:**

Respetar a la auxiliar asignada a su persona y al disfrute de sus derechos laborales. Respetar el horario asignado. Respetar las labores concedidas. Comunicar cualquier variación de los datos aportados en la solicitud que pudieran dar lugar a modificaciones en el servicio. Comunicar cualquier variación de índole económica. Realizar aquellas tareas para las que estén capacitados. Aportar datos que periódicamente requiera justificadamente el / la trabajador / a social. Atenerse a la normativa vigente en materia tributaria y en relación al presente documento. Residir de manera continuada en el domicilio indicado en la solicitud, excepto a las personas que rotan en distintos domicilios dentro de la localidad. También se contemplarán los casos de las personas que cambien temporalmente de domicilio. En éste caso, se comunicará a la Trabajadora Social. * Requisitos Estar empadronado en el municipio de Rincón de Soto. Estar dentro de alguno de los grupos especificados en las tipologías de usuarios. Artículo, 5. Funciones perfil y tareas del auxiliar de ayuda a domicilio. El trabajador / a o auxiliar de ayuda a domicilio, es un / a profesional cuyo trabajo consiste en atender a una persona con discapacidad o dependencia en el domicilio de ésta, también para menores, para hacer con ella o por ella, y en colaboración con su familia u otros allegados aquellas actividades de la vida diaria que no puede realizar sola, fomentando así su autonomía de vida.

La atención domiciliaria consiste, de manera primordial, en tareas para ayudar a la persona en la realización de las actividades de la vida diaria, tanto las relacionadas con su persona como aquellas que tienen que ver con su vida social.

Funciones

Realizar las tareas encomendadas.

Formar o enseñar a la persona o familiar, a realizar por sí misma o con ayuda las actividades que hacemos. (cambios posturales, de pañal, etc...) Prevenir situaciones que incrementen su dependencia, haciendo que mejore su calidad de vida y su integración social. Reaccionar ante casos de urgencia. Trasladar al trabajador / a social los cambios detectados durante la prestación del servicio. Perfil profesional:

Tener sensibilidad por los problemas sociales Asumir con responsabilidad las tareas encomendadas. Consideración hacia la persona y respeto por su intimidad. Mantener el equilibrio y sensibilidad en todo momento. Actuar como elemento de cohesión entre las personas y su familia.



Tareas de los / las auxiliares de ayuda a domicilio:

Tareas domésticas:

Limpieza de las habitaciones y estancias de la casa que se usen a diario. Limpiezas exhaustivas dos veces al año. Cuidados personales: Apoyo en el aseo y cuidado personal. Movilizaciones dentro del hogar (ayudar a levantarse de la cama, trasladarlo de la cama al sofá) Ayuda para comer. Recogida de recetas médicas. Quedando prohibido otras atenciones médicas tales como poner insulina, cura de escaras, etc... Aquellas otras actividades que contribuyan a mantener/ aumentar el bienestar del usuario y que no sean inadecuadas u objeto de prohibición.

Artículo 6.

Horarios del servicio de ayuda a domicilio.

Los servicios sociales municipales, a la hora de establecer los horarios de atención, tendrá en cuenta la siguiente diferenciación: Personas valoradas como dependientes según la Ley 39/2006: Para atenciones personales, tendrán un mínimo de 2.5 horas semanales. Para atenciones domésticas, no podrán superar las 2 horas a la semana. Personas valoradas como dependientes según la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas con dependencia, se concederán horas, teniendo como límites los establecidos por la propia Ley y la normativa que la desarrolle. Para el resto de usuarios, se estudiará cada caso: estableciendo como criterio general, asignar 5 horas a los servicios de atención personal y 2 horas a los servicios de limpieza.

Artículo 7.

Recursos humanos del servicio.

Auxiliares de ayuda a domicilio: realizará las tareas de carácter asistencial en contacto directo con la persona usuaria del servicio, su familia y entorno, y más concretamente las de carácter personal y doméstico. Trabajador / a social: recibirá la demanda, hará el estudio y valoración de la situación presentada, diseñará el proyecto de intervención adecuado a la misma y será responsable del seguimiento y evaluación. Gestionará todo lo referente a la organización y funcionamiento de servicio, coordinará los recursos. Artículo 8. Lista de espera.

Si existiendo valoración favorable del Trabajador social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se produjese una falta de capacidad técnica para la cobertura del mismo, se elaborara la correspondiente lista de espera atendiendo al orden de puntuación del Informe Social. La lista de espera se evaluará mensualmente y se asignarán dos puntos a los expedientes, por cada dos meses que pasen, si las causas son imputables al servicio.



Artículo 9.

Revisión de los expedientes.

Los expedientes se revisarán el cuatrimestre de cada año, se podrá iniciar la revisión de oficio o a instancia de la parte. Se le requerirá a la persona usuaria, todos aquellos documentos para comprobar las variaciones que pudieran haber surgido en el último año. Igualmente, en cualquier momento, se realizarán de oficio las revisiones si la situación socio - familiar se ve alterada. La persona usuaria del servicio, puede pedir cuando ella estime oportuno una revisión. Artículo 10. Causas de extinción y suspensión. La no aceptación por parte del solicitante de las condiciones del servicio. Fallecimiento, renuncia voluntaria o/y traslado definitivo de domicilio del usuario a otra localidad. Desaparición de los motivos por lo que fue concedido el servicio. Falsedad u ocultación en los datos declarados y que hayan sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.

El impago de dos o más mensualidades.

Modificación de PIA.

Artículo 11.

Suspensión voluntaria.

Por hospitalización de usuario.

Estancia temporal en otro domicilio y en distinto municipio. (Vacaciones de verano, de navidad, etc.) El plazo máximo de suspensión temporal voluntaria del servicio será de 6 meses, transcurridos los cuales, se procederá a dar de baja al expediente y archivarlo. Artículo 12. Infracciones y sanciones de los usuarios en relación al servicio de ayuda a domicilio.

Infracciones leves

Aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto en la prestación del servicio. Tratar sin el debido respeto al personal del servicio. Ausencia, sin previo aviso, del domicilio. Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social. No comunicar las variaciones de los datos aportados en el expediente de concesión y / o revisión de las condiciones de prestación del servicio. Impago de una mensualidad en el abono de la aportación de la persona usuaria al coste total del servicio.

Infracciones graves

Las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio. Insulto personal adscrito al servicio o auxiliar que desempeña su trabajo. Incumplimiento de los deberes como usuario. Tres



ausencias, sin previo aviso, en el plazo de un mes. Impago de más de una mensualidad de su aportación al coste del servicio. Falseamiento u ocultación de datos e información necesaria para la valoración del expediente. Reiteración de tres faltas leves en el plazo de seis meses.

Infracciones muy graves

Las que atentan a los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la prestación de los servicios. Dispensar al auxiliar un trato discriminatorio y vejatorio. Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes. Impago de más de dos mensualidades. Reiteración de tres faltas graves en el plazo de seis meses. Falseamiento u ocultación al Ayuntamiento de los datos relativos a la situación económica que sean relevantes para la gestión de la solicitud de prestación del servicio.

Prescripción y caducidad de las infracciones

Las faltas leves prescribirán al mes. Las faltas graves prescribirán a los dos meses. Las faltas muy graves, deberán pasar una valoración por el Ayuntamiento y el departamento de Servicios Sociales según sea la falta grave cometida (trato discriminatorio y vejatorio, impago o falseamiento). De lo contrario prescribirán a los seis meses.

Artículo 13.

Sanciones.

Infracciones leves: amonestación por escrito. Infracciones graves: suspensión temporal del servicio por un periodo de entre quince días y un mes. Infracciones muy graves: acatar la decisión del Ayuntamiento y Servicios sociales. Suspensión definitiva o temporal del servicio. Prescripción de las sanciones Infracciones leves: prescriben a los seis meses. Infracciones graves: prescriben a los dos años. Infracciones muy graves: prescriben a los tres años. Artículo 14. Fecha de aprobación y vigencia. La entrada en vigor de la presente normativa, será desde su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Disposición Derogatoria

Queda expresamente derogado el reglamento municipal regulador del servicio de ayuda a domicilio.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja con sede en Logroño, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley



29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
En Rincón de Soto, a veintiuno de septiembre de 2010.

El Alcalde, Raúl Lorente Mendizábal.