

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2012-14118 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2012, la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio, y habiendo sido objeto de exposición pública sin que se haya presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza, según dispone el art. 17 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo. Contra el mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales, establece en su art. 4 que las Administraciones Públicas de Cantabria garantizarán el derecho subjetivo universal a la protección social, y en el art. 9 dictamina como el sistema público de servicios sociales tiene como objeto desarrollar el derecho a la protección social de las personas mediante la atención de las necesidades básicas de carácter social, siendo, entre otras, su finalidad, promover la autonomía personal, familiar y de grupo.

Y en el art. 27 se define el Servicio de ayuda a domicilio: "ofrece un conjunto de actuaciones en el domicilio de las personas con el fin de prestar apoyo y atender las necesidades de la vida diaria. El servicio podrá tener desarrollos diferentes en el ámbito de la atención de las necesidades domésticas y en el ámbito de los servicios relacionados con el cuidado personal. Este servicio deberá coordinarse con la atención que presten los miembros del Equipo de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud correspondiente. Este servicio será una prestación garantizada a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia en los términos establecidos en la legislación estatal en esta materia y requerirá la contribución de la persona usuaria en la financiación del mismo en los términos que se determinen."

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: **Ámbito de aplicación:** Municipio de la Hermandad de Campoo de Suso

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito del Municipio de la Hermandad de Campoo de Suso, que consistirá en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, que residan dentro del municipio de la Hermandad de Campoo de Suso, no eximiendo a la familia de responsabilidad.

Artículo 2º: **Condiciones de admisión**

Podrán solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio los individuos y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situacio-

CVE-2012-14118

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

nes de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, y siempre que concurran los dos requisitos siguientes:

- a) requieran alguna de las prestaciones contempladas en el Capítulo Primero, artículo 5º, "Servicios"
- b) que la prestación la necesiten dentro del horario establecido a tal efecto en el art. 7 "horario"

Artículo 3º: Objetivos

Los objetivos que persigue este servicio son:

- Evitar el internamiento, favoreciendo la permanencia en el entorno del individuo y/o familia
- Prevenir situaciones de crisis familiares y/o personales
- Evitar el deterioro de la calidad de vida de los individuos y/o familias
- Elevar y/o estimular los niveles de autonomía personal
- Apoyar y desarrollar las competencias personales

Artículo 4º: Funciones

A) Preventiva

- * Mantener en su medio habitual a personas afectadas en desenvolvimiento personal y/o social
- * Apoyar o complementar la organización familiar, evitando situaciones de crisis
- * Proporcionar habilidades sociales en familias desorganizadas

B) Asistencial

- * Cubrir la necesidad de atención personal, mantenimiento y orden en la vivienda
- * Suplir a la familia, cuando no existe o bien cuando debido a situaciones de crisis o de emergencia no puedan realizar sus funciones

C) Rehabilitadora

- * Facilitar y mejorar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales

Artículo 5º: Servicios

La atención domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

A) Servicio de carácter doméstico

- * Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social del Ayuntamiento.
- * Cuidado de ropa: siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
- * Preparación de comidas en el domicilio
- * Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario

B) Servicio de carácter personal

- * Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo aquello que incluya la higiene habitual
- * Dar comidas, en los casos en que sea necesario
- * Ayuda y apoyo a la movilidad en la vivienda
- * Compañía en los desplazamientos fuera del domicilio del usuario
- * Gestiones varias, contactos con familiares, vecinos, recogida y entrega de documentos

C) Atención Psicosocial

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

* Intervenciones técnico-profesionales en situaciones de crisis y/o conflicto, potenciando los recursos personales y sociales del individuo y/o familia

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administración de alimentos y/o medicamentos por vía intramuscular, intravenosa o similar.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º: Personal

El SAD se prestará directamente por el Ayuntamiento, mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión del art. 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el desarrollo de la prestación interviene la Trabajadora Social de la UBAS del Ayuntamiento y los auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. Entre los dos niveles se establecerán líneas de coordinación.

La Trabajadora Social desempeña una labor de carácter técnico, realiza una recepción del caso, estudio y valoración de cada caso, asignación de la prestación, seguimiento y evaluación, así como coordinación.

Los auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por la Trabajadora Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

Artículo 7º: Horario

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días del año, a excepción de domingos y festivos, y días no laborables que establezca el Ayuntamiento.

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

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas..

CAPÍTULO TERCERO

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Artículo 8º: Iniciación

1.- El procedimiento para la concesión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a domicilio podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

2.- La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo estar firmada por el interesado en la recepción del servicio o por su representante legal, y en la misma se indicará que prestación/es de las que ofrece el Servicio de Ayuda a Domicilio necesita el solicitante.

3.- La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Informe médico actual del interesado, y de cualquier otro miembro de la unidad familiar que se considere oportuno.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

— Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban, el solicitante, y en su caso, los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo...).

— Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentaran el certificado de minusvalía del órgano competente.

— Fotocopia de la declaración de IRPF, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda del solicitante y/o de los miembros que componen la unidad de convivencia

— Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.

— Fotocopia de recibos de gastos (luz, agua, gas, teléfono, Impuesto de Bienes Inmuebles, alquiler y aquellos otros que se estimen oportunos).

— Cualquier otro que se estime necesario por la Trabajadora Social y así se lo requiera.

4.- Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de los documentos exigidos, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin mas trámite la solicitud.

Artículo 9º: Instrucción

1.- Informes

a) Una vez presentada la solicitud junto con la documentación complementaria expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por la Trabajadora Social del Ayuntamiento. Este 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 en que se prestarán. En dicho informe se aplicará el baremo según grado de necesidad.

b) El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estime oportuno recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiese completado la presentación de la documentación preceptiva, según lo previsto en el apartado 3º del artículo 8º de esta Ordenanza.

2.- Trámite de audiencia

a) Emitido el informe o informes a que hace referencia el número 1 de este artículo, 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 justificaciones 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 10: Resolución

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quien podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local.

La resolución será siempre motivada, y se comunicará por escrito al solicitante.

En la misma resolución se expresarán las reclamaciones y recursos que contra la misma se puedan interponer en caso de denegación de la prestación.

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

CAPÍTULO CUARTO

ALTAS Y BAJAS

Artículo 11º: Altas

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiario o al representante legal del mismo. Esta notificación tendrá además carácter de alta, donde se especificarán el tipo de prestación que va a recibir y el número de horas.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del servicio, como queda recogido en el baremo que determina la aportación económica del beneficiario, firmará un documento en el que se comprometa a abonar la cantidad asignada mensualmente.

En caso de solicitud de alta temporal, el período mínimo a solicitar será de 6 meses, por debajo de este período no se concederá ningún alta temporal.

En caso de denegación, la resolución será siempre motivada, y expresará las reclamaciones que contra la misma se puedan interponer.

Artículo 12º: Bajas

Se producirán por:

- Fallecimiento o ingreso en Residencia.
- Por propia voluntad del interesado.
- Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
- Por haber concluido los objetivos del servicio.
- Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del SAD.
- Si, a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.

En caso de conflicto prevalecerán los criterios del técnico encargado del caso, sobre si procede o no la continuación del servicio.

La baja en la prestación del SAD, se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por la Trabajadora Social de la UBAS, y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa la baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: será aquella de duración máxima de dos meses, en la que el usuario ingresa en una residencia, hospital u otro lugar y de una forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.
- Baja definitiva: se considerará como tal aquella que supere los dos meses de baja temporal o por la finalización del servicio por cualquier causa no temporal.

CAPÍTULO QUINTO

REVISIONES

Artículo 13º: Revisiones

Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos aportados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada esta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará, por el precio resultante de la totalidad de las horas que se le hubiesen prestado desde la fecha en que se produjo la variación, reservándose, asimismo, el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

JUEVES, 25 DE OCTUBRE DE 2012 - BOC NÚM. 207

Asimismo, la Trabajadora Social efectuará cuantas revisiones considere oportunas, por iniciativa propia o a petición del interesado, pudiendo proponer la modificaciones necesarias, tanto en la prestación del servicio, en los horarios establecidos o en las aportaciones económicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se concederá un período de tres meses de adaptación a las normas contenidas en la misma, a aquellos usuarios que actualmente estén recibiendo el servicio de ayuda a domicilio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Sr. Alcalde a dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar a los apartados contenidos en estas normas.

Segunda.- La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria.

La presente Ordenanza fue aprobada por acuerdo de Pleno de fecha 27 de junio de 2012.

Hermandad de Campoo de Suso, 10 de octubre de 2012.

El alcalde,

Pedro Luis Gutiérrez González.

[2012/14118](#)