



Reglament Regulador del Servici d'Ajuda a Domicili de l'Ajuntament d'Alboraya

PREÀMBUL

Títol I. DISPOSICIONS GENERALS

Art. 1. Objecte

Art. 2. Procediment que ho regula

Art. 3. Definició

Art. 4. Beneficiaris

Art. 5. Causes de denegació

Art. 6. Objectius

Art. 7. Tasques a desenvolupar pel servici

Art. 8. Temps i horari de la prestació

Art. 9. Aportació dels beneficiaris

Títol II. COMPETÈNCIES I FUNCIONS

Art. 10. Competències municipals

Art. 11. Funcions des del programa de convivència referides al Servici d'Ajuda a Domicili

Títol III. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Art. 12. Inici del procediment

Art. 13. Documentació

Art. 14. Valoració de sol·licituds

Art. 15. Resolució

Art. 16. Procediment de revisió

Art. 17. Intervenció i alta en el servici

Art. 18. Modificació del servici

Art. 19. Baixes en el servici

Art. 20. Recursos Humans

Títol IV. DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS

Art. 21. Drets dels usuaris

Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alboraya

PREÁMBULO

Título I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objeto

Art. 2. Procedimiento que lo regula

Art. 3. Definición

Art. 4. Beneficiarios

Art. 5. Causas de denegación

Art. 6. Objetivos

Art. 7. Tareas a desarrollar por el servicio

Art. 8. Tiempo y horario de la prestación

Art. 9. Aportación de los beneficiarios

Título II. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Art. 10. Competencias municipales

Art. 11. Funciones desde el programa de convivencia referidas al Servicio de Ayuda a Domicilio

Título III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 12. Inicio del procedimiento

Art. 13. Documentación

Art. 14. Valoración de solicitudes

Art. 15. Resolución

Art. 16. Procedimiento de revisión

Art. 17. Intervención y alta en el servicio

Art. 18. Modificación del servicio

Art. 19. Bajas en el servicio

Art. 20. Recursos Humanos

Título IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS





Art. 22. Obligacions dels usuaris

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional primera

Disposició addicional segona

Disposició final

PREÀMBUL

El present Reglament, que té per objecte regular les condicions a les quals haurà de subjectar-se la prestació del Servei d'Ajuda Domiciliària realitzat per l'Ajuntament d'Alboraya, es contextualitza en el marc normatiu de desenrotllament de les competències que en matèria de Servicis Socials li atribuïx l'article 25.2 k), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local.

Així mateix, el present Reglament es contextualitza en el següent marc normatiu: Llei 5/1997, de 25 de juliol, de Servicis Socials de la Generalitat Valenciana; Llei 39/2006, de 14 de Desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència; Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal; Llei 7/1985, de 2 d'Abril, Reguladora de Bases de Règim Local; i Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte.

És objecte del present Reglament la Regulació del Servei d'Ajuda a Domicili prestat per l'Ajuntament d'Alboraya en el seu terme municipal.

Article 2. Procediment que ho regula.

Este reglament serà aplicable en la tramitació i

Art. 21. Derechos de los usuarios

Art. 22. Obligaciones de los usuarios

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición final

PREÁMBULO

El presente Reglamento, que tiene por objeto regular las condiciones a las cuales habrá de sujetarse la prestación del Servicio de Ayuda Domiciliaria realizado por el Ayuntamiento de Alboraya, se contextualiza en el marco normativo de desarrollo de las competencias que en materia de Servicios Sociales le atribuye el artículo 25.2 k), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Asimismo, el presente Reglamento se contextualiza en el siguiente marco normativo: Ley 5/1997, de 25 de julio, de Servicios Sociales de la Generalitat Valenciana; Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; y Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la Regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por el Ayuntamiento de Alboraya en su término municipal.

Artículo 2. Procedimiento que lo regula.

Este reglamento será de aplicación en la tramitación y resolución de expedientes de





resolució d'expedients de sol·licitud del Servei d'Ajuda a Domicili, així com en el seu funcionament.

Article 3. Definició.

El Servei d'Ajuda a Domicili és una prestació bàsica del sistema Públic de Serveis Socials, de caràcter domèstic, personal i/o educatiu, que es presta en la pròpia llar, a persones soles o unitats de convivència, que ofereix una atenció polivalent i temporal, integrat amb la resta de prestacions i xarxa social de la Comunitat, a fi de possibilitar una més autonomia i integració en el seu entorn.

Article 4. Beneficiaris.

El servei es prestarà amb prioritat a les unitats familiars que sol·liciten la seua concessió per a l'atenció de:

- . Persones majors amb dificultats d'autonomia personal.
- . Persones amb diversitat funcional.
- . Famílies amb menors en situació de risc social.
- . Famílies amb especials problemàtiques socio-sanitàries.

I que reunisquen els requisits següents:

- a) Estar empadronats en el municipi d'Alboraya.
- b) Que presenten un estat de necessitat i suport evident i constatable.

L'Ajuntament d'Alboraya procurarà prestar el servei a quants beneficiaris reunisquen les condicions establides, amb caràcter transitori i amb un cost prefixat.

En qualsevol cas els dits servicis hauran de ser valorats per a la seua concessió o denegació per les treballadores socials i elevats a la Comissió de Valoració d'Ajudes

solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como en su funcionamiento.

Artículo 3. Definición.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación básica del sistema Público de Servicios Sociales, de carácter doméstico, personal y/o educativo, que se presta en el propio hogar, a personas solas o unidades de convivencia, que ofrece una atención polivalente y temporal, integrado con el resto de prestaciones y red social de la Comunidad, a fin de posibilitar una mayor autonomía e integración en su entorno.

Artículo 4. Beneficiarios.

El servicio se prestará con prioridad a las unidades familiares que soliciten su concesión para la atención de:

- . Personas mayores con dificultades de autonomía personal.
- . Personas con diversidad funcional.
- . Familias con menores en situación de riesgo social.
- . Familias con especiales problemáticas socio-sanitarias.

Y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados en el municipio de Alboraya.
- b) Que presenten un estado de necesidad y apoyo evidente y constatable.

El Ayuntamiento de Alboraya procurará prestar el servicio a cuantos beneficiarios reúnan las condiciones establecidas, con carácter transitorio y con un coste prefijado.

En cualquier caso dichos servicios deberán ser valorados para su concesión o denegación por las trabajadoras sociales y elevados a la





Individualitzades per a la seua aprovació.

Article 5. Causes de denegació.

Poden ser possibles causes de denegació del servei les que a continuació s'enumeren:

1. No estar la persona o la família per a la que es requereix el servei inclosa en qualsevol de les situacions previstes en l'article 4 d'este reglament.
2. La falta de presentació de la documentació requerida.
3. No disposar la vivenda de les condicions necessàries per a dur a terme el servei.
4. Conviure amb persones capaces que puguen realitzar les prestacions objecte de la sol·licitud del servei.
5. Quan la situació sociosanitària del/de la sol·licitant no requerisca intervenció tècnica i la demanda del servei siga únicament per a realitzar tasques generals de la llar, podent realitzar-les el mateix sol·licitant i/o familiars ascendents i/o descendents de primer grau o segon grau no convivents.
6. Que reben el servei o puguen rebre-ho per altres organismes públics o privats.
7. Quan el comportament de l'usuari i/o familiar d'este pose en perill o cause intimidació a les auxiliars que realitzen el servei, prèvia comprovació de la situació i justificació de la mateixa.
8. Quan la valoració tècnica dels professionals consideren que l'objecte del servei no s'ajusta a les necessitats del sol·licitant.

Article 6. Objectius.

1. Complementar i compensar la labor de la família quan esta, per raons diverses, tinguen dificultats per a previndre i/o atendre situacions de necessitat que comporte deteriorament

Comisión de Valoración de Ayudas Individualizadas para su aprobación.

Artículo 5. Causas de denegación.

Pueden ser posibles causas de denegación del servicio las que a continuación se enumeran:

1. No estar la persona o la familia para la que se requiere el servicio incluida en cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 4 de este reglamento.
2. La falta de presentación de la documentación requerida.
3. No disponer la vivienda de las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.
4. Convivir con personas capaces que puedan realizar las prestaciones objeto de la solicitud del servicio.
5. Cuando la situación sociosanitaria del/de la solicitante no requiera intervención técnica y la demanda del servicio sea únicamente para realizar tareas generales del hogar, pudiendo realizarlas el mismo solicitante y/o familiares ascendientes y/o descendientes de primer grado o segundo grado no convivientes.
6. Que reciban el servicio o puedan recibirlo por otros organismos públicos o privados.
7. Cuando el comportamiento del usuario y/o familiar de éste ponga en peligro o cause intimidación a las auxiliares que realizan el servicio, previa comprobación de la situación y justificación de la misma.
8. Cuando la valoración técnica de los profesionales consideren que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades del solicitante.

Artículo 6. Objetivos.

1. Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta, por razones diversas,





personal o social.

2. Prevenir, mantindre, restablir i incrementar el nivell de benestar físic i psicosocial de la persona o nucli de convivència.

3. Afavorir la permanència de persones en el seu hàbitat el major temps possible.

4. Facilitar canvis conductuals tendents a millorar la qualitat de vida.

5. Facilitar la realització de tasques i activitats que no puga realitzar per si mateix.

6. Fomentar el desenrotllament d'hàbits saludables.

7. Potenciar l'exercici d'activitats en el propi domicili i en l'entorn comunitari dins de les possibilitats reals de la persona.

8. Augmentar la seua seguretat personal i la seua qualitat de vida.

9. Potenciar les relacions socials, estimulants la comunicació amb l'exterior, i pal·liar així possibles problemes d'aïllament i soledat.

10. Mantindre i potenciar els nuclis familiars i veïnals.

Article 7. Tasques a desenrotllar pel servici.

L'Equip Social de Base, a través de les auxiliars d'ajuda a domicili, facilitarà algunes de les següents tasques en coordinació i/o sota la supervisió de els professionals necessaris pertanyent a este equip.

a) Tasques d'atenció domèstica.

tengan dificultades para prevenir y/o atender situaciones de necesidad que conlleve deterioro personal o social.

2. Prevenir, mantener, restablecer e incrementar el nivel de bienestar físico y psicosocial de la persona o núcleo de convivencia.

3. Favorecer la permanencia de personas en su hábitat el mayor tiempo posible.

4. Facilitar cambios conductuales tendentes a mejorar la calidad de vida.

5. Facilitar la realización de tareas y actividades que no pueda realizar por sí mismo.

6. Fomentar el desarrollo de hábitos saludables.

7. Potenciar el desarrollo de actividades en el propio domicilio y en el entorno comunitario dentro de las posibilidades reales de la persona.

8. Aumentar su seguridad personal y su calidad de vida.

9. Potenciar las relaciones sociales, estimulando la comunicación con el exterior, y paliar así posibles problemas de aislamiento y soledad.

10. Mantener y potenciar los núcleos familiares y vecinales.

Artículo 7. Tareas a desarrollar por el servicio.

El Equipo Social de Base, a través de las auxiliares de ayuda a domicilio, facilitará algunas de las siguientes tareas en coordinación y/o bajo la supervisión de los profesionales necesarios perteneciente a este equipo.

a) Tareas de atención doméstica.





1.Limpieza de la vivienda: esta s'adequarà a una activitat de neteja quotidiana.

2.Realización de compres domèstiques, per compte de l'usuari.

3.Preparación d'aliments en el domicili o el seu transport a este.

4.Organización i administració domèstica.

Exclusions d'esta modalitat de servici:

1.Limpieza de patis i escales.

2.Cuando l'usuari del servici siga una única persona el personal d'atenció domiciliària no atindrà a altres membres de la família o acostats que habiten en el mateix domicili ni assumirà la neteja de la casa en els aspectes no relacionats amb el servici personalitzat a l'usuari.

3. Queden excloses les neteges en profunditat, excepte en casos d'urgent necessitat valorats per l'Equip Social de Base.

4.En general queden excloses del servici totes aquelles tasques físiques que posen en perill la salut i la integritat física dels professionals que presten el servici.

b) Tasques d'atenció personal.

1.Aseo personal: Manteniment de la higiene corporal de l'usuari, incloent-hi atenció del cabell, canvi de roba i tot allò que requerisca la higiene habitual.

2.Atención especial al manteniment de la higiene personal per a enllitats i incontinentes a fi d'evitar la formació d'úlceres.

3.Ayuda i/o suport a la mobilització de l'usuari del servici en la seua vivenda.

1.Limpieza de la vivienda: ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.

2.Realización de compras domésticas, por cuenta del usuario.

3.Preparación de alimentos en el domicilio o su transporte a éste.

4.Organización y administración doméstica.

Exclusiones de esta modalidad de servicio:

1.Limpieza de patios y escaleras.

2.Cuando el usuario del servicio sea una única persona el personal de atención domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado al usuario.

3. Quedan excluidas las limpiezas en profundidad, salvo en casos de urgente necesidad valorados por el Equipo Social de Base.

4.En general quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los profesionales que prestan el servicio.

b) Tareas de atención personal.

1.Aseo personal: Mantenimiento de la higiene corporal del usuario, incluyendo cuidado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2.Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.

3.Ayuda y/o apoyo a la movilización del usuario del servicio en su vivienda.





4. Control dels medicaments prescrits.

5. Levantar del llit i gitar.

6. Acompañamiento a visites mèdiques i/o terapèutiques, quan la família, si l'haguera, no poguera realitzar-ho.

7. Recogida i gestió de receptes i documents relacionats amb la vida diària de l'usuari, evitant suplantar la responsabilitat familiar, si és el cas.

8. Educació d'hàbits higiènics, de salut i alimentació.

Exclusions d'esta modalitat del servici:

1. Curas específiques d'infermeria, injectables, inclòs insulina.

2. Colocación de sondes nasogàstriques i vesicals.

3. Ejercicios de fisioteràpia.

4. En general totes aquelles tasques de caràcter exclusivament sanitari que requerisquen una especialització.

c) Tasques de relació amb l'entorn:

Suport, en aquells casos que siga necessari per a realitzar les activitats normals pròpies de la convivència de l'usuari en el seu entorn, com a eixides a llocs de reunió, activitats d'oci i companyia entre altres, sempre que no dispose de suport familiar o de voluntariat.

d) Tareas especialitzades educacionals.

Este servici es desenrotllarà en aquells nuclis de convivència en què es detecten diverses carències, que repercutisquen seriosament en el benestar de menors i altres col·lectius de risc, com a persones amb diversitat funcional.

Tindrà per objecte crear hàbits, pautes, actituds i rols apropiats en el nucli familiar i en distints

4. Control de los medicamentos prescritos.

5. Levantar de la cama y acostar.

6. Acompañamiento a visitas médicas y/o terapéuticas, cuando la familia, si la hubiere, no pudiera realizarlo.

7. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario, evitando suplantar la responsabilidad familiar, en su caso.

8. Educación de hábitos higiénicos, de salud y alimentación.

Exclusiones de esta modalidad del servicio:

1. Curas específicas de enfermería, inyectables, incluido insulina.

2. Colocación de sondas nasogástricas y vesicales.

3. Ejercicios de fisioterapia.

4. En general todas aquellas tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización.

c) Tareas de relación con el entorno:

Apoyo, en aquellos casos que sea necesario para realizar las actividades normales propias de la convivencia del usuario en su entorno, como salidas a lugares de reunión, actividades de ocio y compañía entre otras, siempre que no disponga de apoyo familiar o de voluntariado.

d) Tareas especializadas educacionales.

Este servicio se desarrollará en aquellos núcleos de convivencia en los que se detecten diversas carencias, que repercutan seriamente en el bienestar de menores y otros colectivos de riesgo, como personas con diversidad funcional.





àmbits, com ara:

d.1.Comida:

-Mostrar/Ensenyar com es realitza una alimentació normalitzada.

-Promoure hàbits d'alimentació apropiats.

d.2.Limpieza de la casa:

-Procurar mantindre neta la casa.

-Mostrar les possibilitats i la conveniència de la neteja i l'orde respecte a la garantia de la salut i el manteniment d'un entorn agradable.

-Fer que tots els membres de la família col·laboren, segons la seua edat i possibilitats.

d.3.Lavandería:

-Procurar la neteja periòdica de la roba.

-Educar en l'ús i atenció de la roba garantint la higiene i la salut, així com la conservació de la mateixa.

d.4.Compras:

-Procurar els subministraments necessaris que requerixen les famílies per a cobrir les seues necessitats.

-Treballar els aspectes indirectes relacionats amb la compra: previsió, gasto, estalvi, elecció de productes, etc.

d.5.Acompañamiento:

-Acompanyament al metge, a l'escola, activitats d'oci, etc.

-Garantir l'assistència a aquelles activitats convenients o necessàries per al seu desenvolupament normalitzat.

Tendrá por objeto crear hábitos, pautas, actitudes y roles apropiados en el núcleo familiar y en distintos ámbitos, tales como:

d.1.Comida:

-Mostrar/Enseñar como se realiza una alimentación normalizada.

-Promover hábitos de alimentación apropiados.

d.2.Limpieza de la casa:

-Procurar mantener limpia la casa.

-Mostrar las posibilidades y la conveniencia de la limpieza y el orden respecto a la garantía de la salud y el mantenimiento de un entorno agradable.

-Hacer que todos los miembros de la familia colaboren, según su edad y posibilidades.

d.3.Lavandería:

-Procurar la limpieza periódica de la ropa.

-Educar en el uso y cuidado de la ropa garantizando la higiene y la salud, así como la conservación de la misma.

d.4.Compras:

-Procurar los suministros necesarios que requieren las familias para cubrir sus necesidades.

-Trabajar los aspectos indirectos relacionados con la compra: previsión, gasto, ahorro, elección de productos, etc.

d.5.Acompañamiento:

-Acompañamiento al médico, a la escuela, actividades de ocio, etc.

-Garantizar la asistencia a aquellas actividades convenientes o necesarias para su desarrollo





d.6. Cuidados personales:

-Garantir que la neteja personal siga l'adequat.

d.7. Cuidados sanitaris:

-Garantir que seguiscuen els processos sanitaris adequats a la seua edat i/o requerits per a mantindre o recuperar la salut.

-Promocionar hàbits adequats d'atenció sanitària.

d.8. Compañía i entreteniment:

-Acompanyar i fomentar hàbits d'ús del temps d'oci normalitzats i adequats a l'edat i necessitats, fomentant al mateix temps el benestar que això produïx.

d.9. Escolar:

-Acompanyar i arregar a menors del seu centre educatiu.

-Potenciar en els menors i en el seu entorn familiar la valoració de l'educació com un mitjà fonamental d'integració social i millora de les seues possibilitats futures.

d.10. Supervisió econòmica:

En casos que siga necessari supervisió i gestió del tema econòmic de la unitat familiar en coordinació directa amb un tècnic de l'Equip Social de Base.

Article 8. Temps i horari de la prestació.

1. El servici es prestarà de dilluns a divendres. El servici no es prestarà ni dissabtes ni festius, excepte casos excepcionals.

2. La freqüència del servici vindrà determinada per la valoració tècnica de la situació de la necessitat del sol·licitant. Com a regla general,

normalizado.

d.6. Cuidados personales:

-Garantizar que el aseo personal sea el adecuado.

d.7. Cuidados sanitarios:

-Garantizar que sigan los procesos sanitarios adecuados a su edad y/o requeridos para mantener o recuperar la salud.

- Promocionar hábitos adecuados de cuidado sanitario.

d.8. Compañía y entretenimiento:

- Acompañar y fomentar hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades, fomentando al mismo tiempo el bienestar que ello produce.

d.9. Escolar:

- Acompañar y recoger a menores de su centro educativo.

-Potenciar en los menores y en su entorno familiar la valoración de la educación como un medio fundamental de integración social y mejora de sus posibilidades futuras.

d.10. Supervisión económica:

En casos que sea necesario supervisión y gestión del tema económico de la unidad familiar en coordinación directa con un técnico del Equipo Social de Base.

Artículo 8. Tiempo y horario de la prestación.

1. El servicio se prestará de lunes a viernes. El servicio no se prestará ni sábados ni festivos, salvo casos excepcionales.

2. La frecuencia del servicio vendrá





no seran prestades més de 10 hores setmanals (màxim dos hores diàries).

3. El còmput d'una hora de servici es realitzarà en 50 minuts reals.

4. El període de duració de les prestacions serà el que es determine expressament en la resolució de concessió.

Article 9. Aportació dels beneficiaris.

L'aportació del beneficiari vindrà fixada en relació amb el cost del servici i la renda mensual per *capita* de la unitat familiar tenint en compte els ingressos de l'exercici anterior i basant-se en la taula de l'annex 1.

Es comptabilitzaran com a ingressos econòmics de la unitat familiar tots aquells ingressos provinents de:

- Els rendiments del treball i de l'estalvi, que seran computats pels seus imports bruts, i els procedents d'activitats empresarials, agrícoles i/o ramaderes.
- Els procedents de pensions compensatòries.
- Els rendiments de l'estalvi
-

Es deduiran dels ingressos econòmics:

- La quantitat mensual que es pague en concepte de lloguer o hipoteca, sempre que la unitat familiar no dispose de més vivendes en propietat.
- El pagament de pensions compensatòries que es troben estipulades per sentència judicial.

Quan els ingressos anuals no reflectisquen amb fidelitat la situació econòmica actual de la unitat familiar es calcularà en funció dels ingressos obtinguts el mes anterior a la presentació de la sol·licitud.

determinada por la valoración técnica de la situación de la necesidad del solicitante. Como regla general, no serán prestadas más de 10 horas semanales (máximo dos horas diarias).

3. El cómputo de una hora de servicio se realizará en 50 minutos reales.

4. El período de duración de las prestaciones será el que se determine expresamente en la resolución de concesión.

Artículo 9. Aportación de los beneficiarios.

La aportación del beneficiario vendrá fijada en relación con el coste del servicio y la renta mensual per *capita* de la unidad familiar teniendo en cuenta los ingresos del ejercicio anterior y en base a la tabla del anexo 1.

Se contabilizarán como ingresos económicos de la unidad familiar todos aquellos ingresos provenientes de:

- Los rendimientos del trabajo y del ahorro, que serán computados por sus importes brutos, y los procedentes de actividades empresariales, agrícolas y/o ganaderas.
- Los procedentes de pensiones compensatorias.
- Los rendimientos del ahorro

Se deducirán de los ingresos económicos:

- La cantidad mensual que se pague en concepto de alquiler o hipoteca, siempre que la unidad familiar no disponga de más viviendas en propiedad.
- El pago de pensiones compensatorias que se encuentren estipuladas por sentencia judicial.

Cuando los ingresos anuales no reflejen con fidelidad la situación económica actual de la unidad familiar se calculará en función de los ingresos obtenidos el mes anterior a la





En els casos en què la unitat familiar siga unipersonal es dividirà el resultat dels ingressos i les deduccions entre 1,5 vegades.

En el cas que es produïra alguna variació, per qualsevol circumstància, en els ingressos de la unitat familiar, l'usuari ho posarà de l'Ajuntament d'Alboraya per a realitzar les modificacions oportunes.

En els casos que des de l'Equip Social de Base, es considere necessari la prestació del servei, s'emetrà l'informe/proposta corresponent que justifique la intervenció familiar sense cap cost.

La intervenció amb menors i/o persones amb diversitat funcional es podrà prestar com a servei de suport educatiu domiciliari d'ofici, sense cost per a la unitat familiar, subvencionat al 100 % per l'Ajuntament.

TÍTOL II. COMPETÈNCIES I FUNCIONS

Article 10. Competències municipals.

1. Controlar i coordinar el servei, optant per la forma de gestió que s'estime més idònia.
2. Coordinar els recursos existents per al finançament del servei
3. Valorar i resoldre les sol·licituds i incidències (modificació/extinció, etc.) del servei.
4. Definir el nivell d'atenció a l'usuari, així com la intensitat del servei.
5. Coordinar el servei amb la resta de les prestacions i recursos existents, a nivell municipal i autonòmic.

Article 11. Funcions des del Programa de Convivència referides al servei d'ajuda a domicili.

1. Programar i Planificar el Servei d'Ajuda a Domicili.

presentación de la solicitud.

En los casos en que la unidad familiar sea unipersonal se dividirá el resultante de los ingresos y las deducciones entre 1,5 veces.

En el caso de que se produjera alguna variación, por cualquier circunstancia, en los ingresos de la unidad familiar, el usuario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Alboraya para realizar las modificaciones oportunas.

En los casos que desde el Equipo Social de Base, se considere necesario la prestación del servicio, se emitirá el informe/proposta correspondiente que justifique la intervención familiar sin coste alguno.

La intervención con menores y/o personas con diversidad funcional se podrá prestar como servicio de apoyo educativo domiciliario de oficio, sin coste para la unidad familiar, subvencionado al 100 % por el Ayuntamiento.

TÍTULO II. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 10. Competencias municipales.

1. Controlar y coordinar el servicio, optando por la forma de gestión que se estime más idónea.
2. Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio
3. Valorar y resolver las solicitudes e incidencias (modificación/extinción, etc.) del servicio.
4. Definir el nivel de atención al usuario, así como la intensidad del servicio.
5. Coordinar el servicio con el resto de las prestaciones y recursos existentes, a nivel municipal y autonómico.

Artículo 11. Funciones desde el Programa de Convivencia referidas al servicio de





2. Detectar les necessitats existents en el municipi en relació amb el servici.
3. Coordinar el seguiment del funcionament i gestió del servici.
4. Elevar les valoracions dels casos proposats a la Comissió de Valoració d'Ajudes per al seu dictamen i proposta d'aprovació si és el cas.
5. Resoldre les incidències més significatives, així com coordinar el servici amb els recursos existents
6. Efectuar el seguiment de l'execució del servici.
7. Realitzar l'estudi i anàlisi de la demanda que afavorisca la planificació de les necessitats.
8. Elaborar propostes de formació interna i reciclatge dels professionals implicats.
9. Elaborar memòries del servici a escala municipal.
10. Avaluar el servici anualment.
11. Gestionar el pressupost destinat al servici
12. Elaborar el plec de prescripcions tècniques particulars en el cas que la gestió siga externa

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 12. Inici del procediment.

El procediment per a la concessió del servici d'ajuda a domicili podrà iniciar-se d'ofici o a instància de part.

Si s'inicia a instància de part les sol·licituds es presentaran en les oficines AMIC de l'Ajuntament d'Alboraya i aniran firmades per

ayuda a domicilio.

1. Programar y Planificar el Servicio de Ayuda a Domicilio.
2. Detectar las necesidades existentes en el municipio en relación con el servicio.
3. Coordinar el seguimiento del funcionamiento y gestión del servicio.
4. Elevar las valoraciones de los casos propuestos a la Comisión de Valoración de Ayudas para su dictamen y propuesta de aprobación en su caso.
5. Resoldre las incidencias más significativas, así como coordinar el servicio con los recursos existentes
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución del servicio.
7. Realizar el estudio y análisis de la demanda que favorezca la planificación de las necesidades.
8. Elaborar propuestas de formación interna y reciclaje de los profesionales implicados.
9. Elaborar memorias del servicio a escala municipal.
10. Evaluar el servicio anualmente.
11. Gestionar el presupuesto destinado al servicio
12. Elaborar el pliego de prescripciones técnicas particulares en el supuesto de que la gestión sea externa.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Inicio del procedimiento.

El procedimiento para la concesión del servicio





l'usuari o el seu representant legal i acompanyades per tota la documentació necessària.

Si s'inicia d'ofici haurà de garantir-se en la seua tramitació posterior el compliment dels requisits o circumstàncies documentals, fixats per al cas d'iniciar-se a instància de part.

Article 13. Documentació

1. Sol·licitud degudament omplida, amb autorització d'accés a dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre), per a accés als mateixos del Padró Municipal, el Ministeri de l'Interior, l'Agència Tributària, l'INSS i l'INEM de tots els membres de la unitat de convivència majors de 18 anys.

2. Rebut de la hipoteca o del lloguer de la vivenda, si és procedent.

3. Informe mèdic segons model establert per a prestacions socials.

4. En cas de persones amb diversitat funcional haurà de presentar certificat oficial que acredite la seua condició expedit pels centres d'orientació, diagnòstic i tractament de diversitat funcional o el reconeixement de la situació de dependència.

5. En el cas que els interessats hagen de satisfer pensions compensatòries a favor del cònjuge i/o anualitats per aliments hauran d'acompanyar la corresponent sentència judicial i ferm de la que es deriven.

Amb independència d'esta documentació es podrà exigir els documents complementaris que durant la tramitació de l'expedient es consideren oportuns amb relació a la prestació sol·licitada.

Article 14. Valoració de sol·licituds.

Rebuda la sol·licitud l'Equip Social de Base serà el responsable d'estudiar i valorar la necessitat,

de ajuda a domicili podrà iniciarse de oficio o a instància de parte.

Si se inicia a instància de parte las solicitudes se presentarán en las oficinas AMIC del Ayuntamiento de Alboraya e irán firmadas por el usuario o su representante legal y acompañadas por toda la documentación necesaria.

Si se inicia de oficio deberá garantizarse en su tramitación posterior el cumplimiento de los requisitos o circunstancias documentales, fijados para el caso de iniciarse a instància de parte.

Artículo 13. Documentación

1. Solicitud debidamente cumplimentada, con autorización de acceso a datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre), para acceso a los mismos del Padrón Municipal, el Ministerio del Interior, la Agencia Tributaria, el INSS y el INEM de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 18 años.

2. Recibo de la hipoteca o del alquiler de la vivienda, si procede.

3. Informe médico según modelo establecido para prestaciones sociales.

4. En caso de personas con diversidad funcional deberá presentar certificado oficial que acredite su condición expedido por los centros de orientación, diagnóstico y tratamiento de diversidad funcional o el reconocimiento de la situación de dependencia.

5. En el supuesto de que los interesados deban satisfacer pensiones compensatorias a favor del cónyuge y/o anualidades por alimentos deberán acompañar la correspondiente sentencia judicial y firme de la que se deriven.

Con independencia de esta documentación se podrá exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente se consideren oportunos con relación a la





realitzar el corresponent diagnòstic i dissenyar el projecte d'intervenció individual i/o familiar aplicant el barem establert a este efecte i que s'exposa en l'annex II, III i IV. De l'aplicació del barem resultarà una puntuació global que determinarà un orde preferent per a l'adjudicació del servei, primant-se aquelles sol·licituds que obtinguen major puntuació.

Una vegada rebudes les sol·licituds, si estes no reuniten els requisits que assenyala l'article anterior la persona interessada serà requerida perquè, en un termini de deu dies, esmene les faltes o acompanye els documents preceptius, amb indicació que si així no ho fera, es considerarà que desistix de la seua petició, arxivant-se sense més tràmit.

Una vegada estudiada la sol·licitud s'elevà a la proposta a la Comissió de Valoració per a la seua concessió o denegació.

Article 15. Resolució.

1.La Alcaldía-Presidencia, o regidor/a en qui delegue, dictarà una resolució expressa, vista la proposta de l'equip tècnic i d'acord amb la proposta de la Comissió de Valoració, ja siga favorable o desfavorable sobre la sol·licitud de prestació del servei.

2. Sempre que hi haja disponibilitat es donarà d'alta a totes les sol·licituds que reunisquen les condicions exigides en la normativa present. En cas contrari s'inclourà la sol·licitud, valorada i resolta afirmativament, en una llista d'espera. La preferència per a donar-les d'alta es basarà en la puntuació obtinguda després de l'aplicació del barem referit. Establint-se un orde de prioritats basat en els punts següents:

.-Es prioritzaran les situacions d'especial urgència, valorada per l'Equip Social de Base

.- L'obtenció de major puntuació donarà prioritat en cas d'existir llista d'espera.

prestació sol·licitada.

Artículo 14. Valoración de solicitudes.

Recibida la solicitud el Equipo Social de Base será el responsable de estudiar y valorar la necesidad, realizar el correspondiente diagnóstico y diseñar el proyecto de intervención individual y/o familiar aplicando el baremo establecido al efecto y que se expone en el anexo II, III y IV. De la aplicación del baremo resultará una puntuación global que determinará un orden preferente para la adjudicación del servicio, primándose aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación.

Una vez recibidas las solicitudes, si estas no reúnen los requisitos que señala el artículo anterior se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

Una vez estudiada la solicitud se elevará a la propuesta a la Comisión de Valoración para su concesión o denegación.

Artículo 15. Resolución.

1.La Alcaldía-Presidencia, o concejal/a en quien delegue, dictará resolución expresa, vista la propuesta del equipo técnico y de acuerdo a la propuesta de la Comisión de Valoración, ya sea favorable o desfavorable sobre la solicitud de prestación del servicio.

2. Siempre y cuando haya disponibilidad se dará de alta a todas las solicitudes que reúnan las condiciones exigidas en la normativa presente. En caso contrario se incluirá la solicitud, valorada y resuelta afirmativamente, en una lista de espera. La preferencia para darlas de alta se basará en la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo referido. Estableciéndose un orden de prioridades basado en los siguientes puntos:

.-Se priorizarán las situaciones de





.-En aquelles situacions que tenen la mateixa puntuació es prioritzaran les que tenen una major antiguitat.

3.En casos urgents i prou justificats, i a proposta del tècnic responsable, podrà autoritzar-se provisionalment l'atenció immediata d'algun beneficiari, sense perjudi que, una vegada completada tota la documentació, es proposi formalment, si és procedent, la dita concessió de forma definitiva.

4.Las resolucions de concessió, denegació, modificació o extinció del servici, així com l'arxiu dels expedients, seran comunicades als interessats.

5.El termini màxim per a resoldre les sol·licituds serà de tres mesos, a comptar de la data d'entrada en qualsevol dels registres de l'òrgan competent per a resoldre.

6. El Departament de Benestar Social notificarà les resolucions als interessats, la qual cosa no implicarà la immediata prestació d'aquells servicis que es resolguen positivament, depenent la seua posada en marxa, de la llista d'espera existent.

Article 16. Procediment de revisió.

El procediment de revisió podrà iniciar-se d'ofici o a instància de part.

Els Servicis Socials del municipi d'Alboraya, realitzaran d'ofici les revisions dels expedients amb caràcter bianual. Per a això, es requerirà al beneficiari para que aporte l'actualització de la documentació que es valore necessària, si fóra necessari.

Quan l'interessat desitge que es realitze revisió d'expedient, haurà d'aportar a este la documentació suficient que acredite la modificació dels extrems en què fonamenta la sol·licitud de revisió.

especial urgencia, valorada por el Equipo Social de Base

.- La obtención de mayor puntuación dará prioridad en caso de existir lista de espera.

.-En aquellas situaciones que tienen la misma puntuación se priorizarán las que tienen una mayor antigüedad.

3.En casos urgentes y suficientemente justificados, y a propuesta del técnico responsable, podrá autorizarse provisionalmente la atención inmediata de algún beneficiario, sin perjuicio de que, una vez completada toda la documentación, se proponga formalmente, si procede, dicha concesión de forma definitiva.

4.Las resoluciones de concesión, denegación, modificación o extinción del servicio, así como el archivo de los expedientes, serán comunicadas a los interesados.

5.El plazo máximo para resolver las solicitudes será de tres meses, a contar desde la fecha de entrada en cualquiera de los registros del órgano competente para resolver.

6. El Departamento de Bienestar Social notificará las resoluciones a los interesados, lo que no implicará la inmediata prestación de aquellos servicios que se resuelvan positivamente, dependiendo su puesta en marcha, de la lista de espera existente.

Artículo 16. Procedimiento de revisión.

El procedimiento de revisión podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Los Servicios Sociales del municipio de Alboraya, realizarán de oficio las revisiones de los expedientes con carácter bianual. Para eso, se requerirá al beneficiario para que aporte la actualización de la documentación que se valore necesaria, si fuera necesario.





La instrucció i resolució dels expedients de revisió es realitzaran per mitjà del mateix procediment que els expedients de concessió de la prestació.

Article 17. Intervenció i alta en el servici.

El pla d'actuació individualitzat comença quan, aprovada la sol·licitud per la Comissió de Valoració, es produïx l'alta. Este ha de ser negociat i definit amb l'usuari i ha de contindre el següent:

- a) Objectius que es pretenen.
- b) Tasques a realitzar pel/l'auxiliar d'ajuda a domicili (tasques d'atenció de la llar, d'atenció personal, de relació amb l'entorn, educatives...).
- c) Freqüència i periodicitat. Determinació d'hores i dies d'atenció.
- d) Taxa a abonar a l'Ajuntament pel servici.

Els interessats disposaran d'un termini de 30 dies comptats a partir del següent al de la notificació de la Resolució de Concessió per a procedir a la firma d'acceptació de la Intervenció en els termes que en la dita resolució es detallen.

Una vegada transcorregut eixe termini sense que els interessats hagen procedit a la firma d'acceptació del Servici s'entendrà que renuncien als mateixos i es procedirà a l'arxiu dels expedients, donant compte als interessats.

Article 18. Modificació del servici.

L'alteració de les circumstàncies tingudes en compte per a la concessió del servici podrà donar lloc a una variació del projecte d'intervenció individual i a la consegüent modificació de la prestació del servici quant a tasques a realitzar, temps de dedicació i taxa a

Quando el interesado desee que se realice revisión de expediente, deberá aportar a este la documentación suficiente que acredite la modificación de los extremos en los que fundamenta la solicitud de revisión.

La instrucción y resolución de los expedientes de revisión se realizarán por medio del mismo procedimiento que los expedientes de concesión de la prestación.

Artículo 17. Intervención y alta en el servicio.

El plan de actuación individualizado comienza cuando, aprobada la solicitud por la Comisión de Valoración, se produce el alta. Este tiene que ser negociado y definido con el usuario y debe contener lo siguiente:

- a) Objetivos que se pretenden.
- b) Tareas a realizar por el/la auxiliar de ayuda a domicilio (tareas de atención del hogar, de atención personal, de relación con el entorno, educativas...).
- c) Frecuencia y periodicidad. Determinación de horas y días de atención.
- d) Tasa a abonar al Ayuntamiento por el servicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de la notificación de la Resolución de Concesión para proceder a la firma de aceptación de la Intervención en los términos que en dicha resolución se detallan.

Una vez transcurrido ese plazo sin que los interesados hayan procedido a la firma de aceptación del Servicio se entenderá que renuncian a los mismos y se procederá al archivo de los expedientes, dando cuenta a los interesados.

Artículo 18. Modificación del servicio.





pagar.

Així mateix la falta de personal i/o dotació pressupostària podrà ser fonament per a la modificació de la prestació del servici.

Article 19. Baixes en el servici.

Les baixes podran ser de dos tipus:

.- Baixes temporals: Tindran la consideració de baixes temporals aquelles que signifiquen un cessament temporal en la prestació del servici pels motius següents:

1. Hospitalitzacions.
2. Absències justificades.
3. Acolliment familiar temporal.
4. Ingressos temporals en centres residencials.
5. Canvis temporals en la unitat de convivència.
6. Absències domiciliàries temporals (períodes vacacionals).
7. Per posar obstacles l'usuari a la prestació del servici.
8. Per criteri professional motivat.

Els usuaris en situació de baixa temporal segons allò que s'ha citat anteriorment seran exceptuats de l'abonament de la taxa corresponent al dit període, a partir de les 48 hores de l'avís de la baixa temporal.

Els usuaris en situació de baixa temporal no tindran dret a què els siga reservat l'hora i el dia prèviament assignat quan reinicien l'alta en el servici.

.- Baixes definitives: Tindran la consideració de baixes definitives aquelles que signifiquen un

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio podrá dar lugar a una variación del proyecto de intervención individual y a la consiguiente modificación de la prestación del servicio en cuanto a tareas a realizar, tiempo de dedicación y tasa a pagar.

Asimismo la falta de personal y/o dotación presupuestaria podrá ser fundamento para la modificación de la prestación del servicio.

Artículo 19. Bajas en el servicio.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

.- Bajas temporales: Tendrán la consideración de bajas temporales aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio por los motivos siguientes:

1. Hospitalizaciones.
2. Ausencias justificadas.
3. Acogimiento familiar temporal.
4. Ingresos temporales en centros residenciales.
5. Cambios temporales en la unidad de convivencia.
6. Ausencias domiciliarias temporales (períodos vacacionales).
7. Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
8. Por criterio profesional motivado.

Los usuarios en situación de baja temporal según lo citado anteriormente serán exceptuados del abono de la tasa correspondiente a dicho período, a partir de las 48 horas del aviso de la baja temporal.

Los usuarios en situación de baja temporal no





cessament de la prestació del servei pels motius següents:

1. Finalització del període de prestació reconegut sense que es produïska renovació del mateix.
2. Per renúncia de l'usuari.
3. Per defunció.
4. Per la desaparició de la necessitat que va motivar la concessió.
5. Per ocultació o falsedat de dades o incompliment de les condicions de concessió.
6. Per trasllat definitiu del/dels beneficiari/vos a una localitat diferent del seu lloc de residència o davant de la falta de comunicació d'un canvi de domicili.
7. Per accés a un altre recurs o servei incompatible amb esta prestació.
8. Pel transcurs del termini de 3 mesos des de la data en què va causar baixa temporal.
9. Per altres causes greus que impossibiliten la prestació del SAD, amb un informe previ motivat del treballador social.
10. Per la demora, sense causa justificada, en el pagament de tres mensualitats per la prestació del servei.
11. Per no complir el pla d'intervenció establert.

Article 20. Recursos Humans.

El servei requerix de la intervenció de distints professionals amb la qualificació necessària per a garantir un nivell òptim de qualitat i eficàcia en la prestació del mateix.

L'equip bàsic per a la prestació del servei estarà

tendrán derecho a que les sea reservado la hora y el día previamente asignado cuando reinicien el alta en el servicio.

.- Bajas definitivas: Tendrán la consideración de bajas definitivas aquellas que signifiquen un cese de la prestación del servicio por los motivos siguientes:

1. Finalización del período de prestación reconocido sin que se produzca renovación del mismo.
2. Por renuncia del usuario.
3. Por fallecimiento.
4. Por la desaparición de la necesidad que motivó la concesión.
5. Por ocultación o falsedad de datos o incumplimiento de las condiciones de concesión.
6. Por traslado definitivo del/de los beneficiario/os a una localidad distinta de su lugar de residencia o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio.
7. Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con esta prestación.
8. Por el transcurso del plazo de 3 meses desde la fecha en que causó baja temporal.
9. Por otras causas graves que imposibiliten la prestación del SAD, previo informe motivado del trabajador social.
10. Por la demora, sin causa justificada, en el pago de tres mensualidades por la prestación del servicio.
11. Por no cumplir el plan de intervención establecido.

Artículo 20. Recursos Humanos.





format pels professionals de l'Equip Social de Base i per les Auxiliars d'Ajuda a Domicili.

TÍTOL IV. DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS.

Article 21. Drets dels usuaris.

Els usuaris del Servei d'Ajuda a Domicili tindran dret a:

1. Rebre les prestacions concedides i del mode que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord amb la problemàtica que planteja i la posterior valoració tècnica.
2. Que la prestació efectiva del servei supose la menor intromissió possible en el dret a la seua intimitat personal, havent de realitzar-se d'acord amb les regles de la bona fe i diligència.
3. Informar dels Servicis Socials qualsevol anomalia significativa que es produísca en el funcionament del servei que li ha sigut assignat.
4. Dret a demanar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili.
5. Dret a la privacitat de les seues dades personals.
6. Dret a ser tractat correctament.
7. Dret a poder presentar qualsevol reclamació amb relació a la forma com se li presta el servei.
8. Dret a què el servei es preste complint les mesures de seguretat i higiene establides en la legislació vigent.

Article 22. Obligacions dels usuaris.

1. Adoptar una actitud col·laboradora i mantindre un tracte correcte en el

El servicio requiere de la intervención de distintos profesionales con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por los profesionales del Equipo Social de Base y por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

TÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 21. Derechos de los usuarios.

Los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

1. Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
2. Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
3. Poner en conocimiento de los Servicios Sociales cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
4. Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
5. Derecho a la privacidad de sus datos personales.
6. Derecho a ser tratado correctamente.
7. Derecho a poder presentar cualquier reclamación con relación a la forma como se le presta el servicio.
8. Derecho a que el servicio se preste





desenrotllament de la prestació del servici.

2. Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.

3. Informar a los técnicos del Equipo Social de Base de 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.

4. Poner a disposición de los/as auxiliares domiciliarias todos los medios necesarios en buen uso para realizar sus funciones en las condiciones idóneas, como: detergentes, utensilios de limpieza, escalera para acceder a lugares elevados, entre otros.

5. Mantener a los animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.

6. Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

7. Estar presente en el domicilio para que se pueda prestar el servicio.

8. Cumplimiento de los compromisos del usuario firmado en su momento.

9. Abonar la tasa por hora establecida.

10. A respetar la intimidad personal de las auxiliares del servicio, no solicitando su teléfono personal de las mismas ni sus servicios fuera del horario estipulado.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión temporal o a la extinción del servicio.

cumpliendo las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente.

Artículo 22. Obligaciones de los usuarios.

1. Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación del servicio.

2. Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.

3. Informar a los técnicos del Equipo Social de Base de 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.

4. Poner a disposición de los/as auxiliares domiciliarias todos los medios necesarios en buen uso para realizar sus funciones en las condiciones idóneas, como: detergentes, utensilios de limpieza, escalera para acceder a lugares elevados, entre otros.

5. Mantener a los animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.

6. Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

7. Estar presente en el domicilio para que se pueda prestar el servicio.

8. Cumplimiento de los compromisos del usuario firmado en su momento.

9. Abonar la tasa por hora establecida.

10. A respetar la intimidad personal de las auxiliares del servicio, no solicitando su teléfono personal de las mismas ni sus





DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Todas las referencias que se hacen en este reglamento a la cuantía mínima mensual de la pensión de jubilación se entenderán hechas a la cantidad que apruebe para cada año el Instituto Nacional de la Seguridad Social, como pensión mínima de jubilación con 65 años unipersonal.

Disposición adicional segunda

Al objeto de no perjudicar a las personas solicitantes en situación de abandono y en situaciones de excepcional gravedad social, que puedan afectar a éstos o a sus familias, la Comisión de Valoración, a la vista del informe social y previa propuesta del Equipo Social de Base, podrá resolver de forma motivada estas ayudas aunque falte alguno de los requisitos establecidos en este reglamento. En todo caso deberá constar en el expediente claramente la referencia al supuesto que se trate y la dificultad de satisfacer la necesidad planteada, considerando en su totalidad los requisitos señalados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I. TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO SEGÚN SU CAPACIDAD ECONÓMICA

servicios fuera del horario estipulado.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión temporal o a la extinción del servicio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Todas las referencias que se hacen en este reglamento a la cuantía mínima mensual de la pensión de jubilación se entenderán hechas a la cantidad que apruebe para cada año el Instituto Nacional de la Seguridad Social, como pensión mínima de jubilación con 65 años unipersonal.

Disposición adicional segunda

Al objeto de no perjudicar a las personas solicitantes en situación de abandono y en situaciones de excepcional gravedad social, que puedan afectar a éstos o a sus familias, la Comisión de Valoración, a la vista del informe social y previa propuesta del Equipo Social de Base, podrá resolver de forma motivada estas ayudas aunque falte alguno de los requisitos establecidos en este reglamento. En todo caso deberá constar en el expediente claramente la referencia al supuesto que se trate y la dificultad de satisfacer la necesidad planteada, considerando en su totalidad los requisitos señalados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I. TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO SEGÚN SU CAPACIDAD ECONÓMICA





Renta per cápita anual	Subvención Ayto.	Puntuación
Igual o menor a la PMJU	100%	20
Mayor a PMJU y menor a PMJU + 30	95%	19
Mayor a PMJU +31 y menor a PMJU + 60	90%	18
Mayor a PMJU +61 y menor a PMJU + 90	85%	17
Mayor a PMJU +91 y menor a PMJU + 120	80%	16
Mayor a PMJU +121 y menor a PMJU + 150	75%	15
Mayor a PMJU +151 y menor a PMJU + 180	70%	14
Mayor a PMJU +181 y menor a PMJU + 210	65%	13
Mayor a PMJU +211 y menor a PMJU + 240	60%	12
Mayor a PMJU +241 y menor a PMJU + 270	55%	11
Mayor a PMJU +271 y menor a PMJU + 300	50%	10
Mayor a PMJU +301 y menor a PMJU + 330	45%	9
Mayor a PMJU +331 y menor a PMJU + 360	40%	8
Mayor a PMJU +361 y menor a PMJU + 390	35%	7
Mayor a PMJU +391 y menor a PMJU + 420	30%	6
Mayor a PMJU +421 y menor a PMJU + 450	25%	5
Mayor a PMJU +451 y menor a PMJU + 480	20%	4
Mayor a PMJU +481 y menor a PMJU + 510	15%	3
Mayor a PMJU +511 y menor a PMJU + 540	10%	2
Mayor a PMJU +541 y menor a PMJU + 570	5%	1
Mayor a PMJU +571	0%	0

- PMJU: Pensión Mínima de Jubilación Unipersonal con 65 años.



ANEXO II. BAREMO DE VALORACIÓN PARA SOLICITUDES DE TERCERA EDAD

A. Baremo Económico según puntuación de tabla de anexo I.

(máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

B. Baremo Médico (según resultados del informe médico de prestaciones sociales aportado por el interesado)

Test Pfeiffer		Test Barthel	
Sin deterioro	0 puntos	Independiente	0 puntos
Leve	3 puntos	Leve	3 puntos
Moderado	6 puntos	Moderado	6 puntos
Severo/Total	10 puntos	Importante	10 puntos

(Máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

C. Baremo Social

i. Situación de convivencia

- Vive solo (4 puntos)
- Vive con otra persona enferma o mayor de 70 años (3 puntos)
- Mala relación con las personas con las que convive (3 puntos)

ii. Apoyos que recibe

- No existe cuidador principal (4 puntos)
- Cuidador principal con mala relación familiar (2 puntos)
- Cuidador principal ajeno a la unidad familiar (2 puntos)
- Cuidador principal con otras cargas familiares (1 punto)
- Cuidador principal que precisa ayuda puntual para prestar los cuidados (1 punto)

iii. Situación vivienda

- Vivienda con escasas condiciones de habitabilidad (4 puntos)
- Vivienda en alquiler o con hipoteca con barreras arquitectónicas (2 puntos)
- Vivienda propia pagada/cedida con barreras arquitectónicas (1 punto)
- Vivienda en alquiler o con hipoteca sin barreras arquitectónicas (1 punto)
- Vivienda propia pagada/cedida sin barreras arquitectónicas (0 puntos)
- Vivienda propia y pagada sin barreras arquitectónicas (0 puntos)

iv. Otros conceptos(8 puntos)

(máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

MÁXIMA PUNTUACIÓN TOTAL DEL BAREMO 60 PUNTOS

ANEXO III. BAREMO DE VALORACIÓN PARA SOLICITUDES DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

A. Baremo Económico según puntuación de tabla de anexo I.

(máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

B. Baremo Médico (según informe médico o certificado de diversidad funcional)

- Según certificado de diversidad funcional 33% o más: 10 puntos
- Según certificado de diversidad funcional 65% o más: 20 puntos
- En caso de encontrarse en trámite dicho reconocimiento, se valorará con informe médico de prestaciones sociales, siguiendo la siguiente tabla:

Test Pfeiffer		Test Barthel	
Sin deterioro	0 puntos	Independiente	0 puntos
Leve	3 puntos	Leve	3 puntos
Moderado	6 puntos	Moderado	6 puntos
Severo/Total	10 puntos	Importante	10 puntos

(Máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

C. Baremo Social

ii. Situación de convivencia

- Vive solo (4 puntos)
- Vive con otra persona enferma o mayor de 70 años (3 puntos)
- Mala relación con las personas con las que convive (3 puntos)

ii. Apoyos que recibe

- No existe cuidador principal (4 puntos)
- Cuidador principal con mala relación familiar (2 puntos)
- Cuidador principal ajeno a la unidad familiar (2 puntos)
- Cuidador principal con otras cargas familiares (1 puntos)
- Cuidador principal que precisa ayuda puntual para prestar los cuidados (1 puntos)

iii. Situación vivienda

- Vivienda con escasas condiciones de habitabilidad (4 puntos)
- Vivienda en alquiler o con hipoteca con barreras arquitectónicas (2 puntos)
- Vivienda propia pagada/cedida con barreras arquitectónicas (1 punto)
- Vivienda en alquiler o con hipoteca sin barreras arquitectónicas (1 punto)
- Vivienda propia pagada/cedida sin barreras arquitectónicas (0 puntos)
- Vivienda propia y pagada sin barreras arquitectónicas (0 puntos)

iv. Otros conceptos(8 puntos)

(máximo de puntuación a obtener 20 puntos)

MÁXIMA PUNTUACIÓN TOTAL DEL BAREMO 60 PUNTOS

ANEXO IV. BAREMO DE VALORACIÓN PARA SOLICITUDES DE FAMILIA/INFANCIA

A. Baremo Social

- iii. Situación de convivencia
- Menores en acogimiento con familia extensa (5 puntos)
 - Familia monoparental (5 puntos)
 - Familia reconstituida (5 puntos)
 - Progenitores adolescentes (5 puntos)
- ii. Apoyos que recibe
- No recibe ningún apoyo (5 puntos)
 - Escaso apoyo de personas sin parentesco (3 puntos)
 - Escaso apoyo de familia extensa (3 puntos)
- iii. Situación de la familia extensa
- Sin familia (5 puntos)
 - Malas relaciones familiares o de conflicto familiar (3 puntos)
 - Cargas familiares graves (3 puntos)
 - Familia en municipio a más de 20km o con dificultades de desplazamiento (3 puntos)
- Situación vivienda
- Vivienda con escasas condiciones de habitabilidad, salubridad y equipamiento (5 puntos)
 - Vivienda en alquiler o con hipoteca con barreras arquitectónicas (3 puntos)
 - Vivienda en alquiler o con hipoteca sin barreras arquitectónicas (2 punto)
 - Vivienda cedida sin barreras arquitectónicas (1 puntos)
 - Vivienda propia y pagada sin barreras arquitectónicas (0 puntos)
- iv. Otros conceptos(40 puntos)
- (posible situación de riesgo de menores, negligencias paternas, violencia de género, separación o divorcio reciente, enfermedades, drogodependencias, prostitución, progenitor ingresado en prisión, problemas económicos graves, abandono familiar, sobrecargas núcleo familiar, etc)

(máximo de puntuación a obtener 60 puntos)

MÁXIMA PUNTUACIÓN TOTAL DEL BAREMO 60 PUNTOS