

# REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

## COMARCA DE VALDEJALÓN

Desde la creación de los Servicios Sociales de Base en los municipios que hoy comprenden la Comarca, y a través de éstos, se han detectado necesidades sociales en materia de atenciones domiciliarias.

El actual Servicio Social es el resultado de la unificación de tres Servicios Sociales de Base independientes entre sí en cuanto a gestión y dependientes de los ayuntamientos de Epila y Morata por una parte, y Mancomunidad Jalón Algairén por otra.

Hasta la fecha los distintos Servicios de Ayuda a Domicilio existentes eran similares en objeto y prestación pero diferentes en fórmulas de gestión y financiación.

El proceso seguido en los últimos años por el Servicio de Ayuda a Domicilio, en cuanto a la evolución, experiencia positiva adquirida, etc., junto con la necesidad de homogeneizar criterios y prestaciones en relación con este servicio por la asunción de la competencia por parte de la Comarca, hace necesaria la regulación de la prestación del servicio a través del presente Reglamento de funcionamiento de este Servicio.

Por ello, la Comarca Valdejalón, al amparo de lo establecido en el artículo 25.2.K de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 42.2.k) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 11 de la Ley 4/1987, de 25 de marzo, de Ordenación de la Acción Social en la Comunidad Autónoma de Aragón, que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio, y en cumplimiento y desarrollo de la competencia en Acción Social determinada en el artículo 5.6 de la Ley 16/2001, de Creación de Valdejalón, y del Decreto 105/2002, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios a la Comarca Valdejalón, se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Valdejalón de conformidad con el presente Reglamento de funcionamiento.

### **Artículo 1. Concepto y finalidad**

El servicio de ayuda a domicilio es un servicio social comunitario de carácter público que se constituye como un conjunto de atenciones de apoyo a la unidad de convivencia; de carácter preventivo, asistencial y rehabilitador y en situaciones que exista limitación en la autonomía personal o desestructuración familiar, siendo su finalidad garantizar una atención adecuada y de calidad de vida y procurar mantener al individuo y/o familia en su entorno habitual.

Los servicios de atención domiciliaria tienen carácter integral y polivalente abarcando diferentes necesidades del individuo; tienen carácter preventivo

proporcionando mecanismos de apoyo que frenen o eviten el proceso de deterioro del individuo; tienen un carácter asistencial y rehabilitador estimulando aspectos de la relación humana, la autoestima y la mejora de las condiciones de vida; y tienen un carácter educativo, de orientación en actividades de la vida cotidiana que favorezcan la normalización.

Con carácter prioritario, los servicios de atención domiciliaria tienen por objeto la atención de necesidades relacionadas con una adecuada convivencia personal o familiar, ya sean éstas esporádicas o permanentes, motivadas por desajustes convivenciales, limitación de autonomía personal, soledad y aislamiento.

Las funciones que corresponden al campo sanitario y de la vivienda no se realizarán en ningún caso por los servicios de atención domiciliaria de los Servicios Sociales, si bien habrá de establecerse un procedimiento de colaboración entre todos los sistemas.

## **Art. 2. Beneficiarios.**

Son usuarios potenciales de los servicios de atención domiciliaria: Personas o familias con problemas de autonomía personal, en situación de crisis, de desestructuración familiar y conflictos relacionales, de cargas familiares no compartidas, personas que vivan solas o sin atención suficiente, y cuantas otras puedan a través de estos servicios mejorar sus condiciones de convivencia y relación personal y familiar. Se excluyen, excepto en situaciones excepcionales, las personas que requieren una atención total, continuada y permanente.

## **Art. 3. Objetivos.**

3.1. Evitar internamientos innecesarios, favoreciendo la permanencia de las personas en su entorno habitual.

3.2. Elevar y/o estimular los niveles de autonomía personal, favoreciendo la convivencia y participación en la vida comunitaria.

3.3. Apoyar y fomentar el desarrollo de las capacidades personales.

3.4. Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.

3.5. Apoyar a la persona cuidadora.

3.6. Detectar situaciones que puedan requerir la intervención de otros servicios.

3.7. Proporcionar elementos formativos de apoyo a la estructura familiar.

## **Art. 4. Ámbito territorial de aplicación.**

El ámbito territorial de aplicación del SAD será el de la Comarca Valdejalón.

## **Art. 5. Dependencia jurídica y organización.**

El SAD dependerá jurídicamente y administrativamente en su gestión de la Comarca Valdejalón, como un servicio de prestación directa en desarrollo de sus competencias.

Para una organización más eficaz, se consideran tres niveles:

#### *5.1. Nivel de decisión.*

a) Corresponde al Consejo Comarcal:

- Aprobar la programación del SAD.
- Aprobar los presupuestos anuales del SAD a través del presupuesto comarcal anual.
- Concertar los convenios y acuerdos oportunos con entidades y organismos públicos y personas físicas o jurídicas, tanto para financiación como puesta en funcionamiento del SAD.
- Aprobar los criterios generales de admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar el SAD.
- Aprobar las modificaciones generales oportunas respecto a funciones y organización del SAD.

b) Corresponde al Presidente/a de la Comisión de Acción Social o persona en quien delegue:

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- Promover el Servicio de Ayuda a Domicilio y velar por su correcto funcionamiento.
- Aprobar la admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se van a prestar, previos los informes pertinentes.
- Decidir en los casos de urgencia previo informe del/a Coordinador/a de Servicios Sociales.
- Acordar los gastos ordinarios del Servicio, conforme al presupuesto aprobado por la Comarca.

#### *5.2. Nivel informativo.*

a) Corresponde a la Comisión de Acción Social:

- Proponer al Consejo Comarcal: la programación del SAD, los presupuestos anuales, la firma de conciertos de colaboración, y las modificaciones oportunas respecto a funciones y organización del servicio, admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar.
- Hacer un seguimiento periódico del Servicio de Ayuda a Domicilio.

#### *5.3. Nivel técnico.*

Estará compuesto por: El coordinador de servicios sociales, tiene como funciones:

- Valoración de las necesidades y recursos de Ayuda a Domicilio en los municipios.
- Elaborar la propuesta anual de programación del SAD.
- Proponer a la Comisión de Acción Social los presupuestos anuales.

- Evaluación del programa.
  - Proponer a la Comisión de Acción Social las modificaciones oportunas que, con carácter general, afecten a funciones y organización del servicio, admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar.
  - Representación técnica ante la Comisión de Acción Social.
  - Coordinación del personal a nivel Comarcal..
- b) El trabajador social, tiene como funciones:
- Detección, estudio y diagnóstico de todos los casos incluidos los de urgencia.
  - Proponer el tipo de atención más adecuado a prestar en cada caso y las modificaciones oportunas.
  - Seguimiento y evaluación de cada caso: Relación periódica con los auxiliares de hogar. Relación periódica con los usuarios y su entorno sociofamiliar.
  - Difusión e información del Servicio.
- c) El auxiliar de hogar tendrá las siguientes funciones:
- Preventivas. Control del régimen alimenticio y supervisión de toma de medicación, en aquellos casos que se estipule y previo informe escrito del médico de su cabecera.
  - De orientación. Dirigida a la posible modificación de hábitos de limpieza, alimentación, organización etc.
  - De información. Informará puntualmente al trabajador social de cuantas incidencias observe en el desempeño de sus funciones.
  - De integración y socialización: Compañía, ayuda en gestiones, etc.
  - Asistenciales. Prestación de servicios domésticos y servicios de atención personal.

#### **Art. 6. Recursos.**

Para la puesta en práctica del presente reglamento será necesario, además del equipo profesional (formado al menos por el Trabajador Social del Servicio Social de Base y la/s Auxiliar/es de Ayuda a Domicilio), los recursos económicos:

- Posibles convenios con Organismo/s Público/s y/o Privados competentes en la materia.
- Aportación económica de la Entidad Local.
- Aportación económica de los usuarios según los baremos que se establezcan.
- Donativo/s, herencia/s o legado/s.
- Cualesquiera otros que no sean impropios a los fines de la Ayuda a Domicilio.

#### **Art. 7. Atenciones que procura.**

##### *7.1. Atenciones personales:*

Actividades dirigidas a las personas cuando éstas no pueden realizarlas por sí mismas o cuando precisen:

- Apoyo en el aseo, cuidado personal y movilización en el domicilio.
- Ayuda para comer.
- Supervisión de la medicación prescrita por personal facultativo.
- Compañía.
- Acompañamiento fuera del hogar.

Quedan incluidos en este apartado las atenciones de "apoyo al cuidador", entendiéndose como tales personas con cargas familiares que se encuentren en una situación en la que no puedan atender adecuadamente a menores y/o enfermos de su unidad de convivencia. Las atenciones de apoyo personal pueden ampliarse con el resto de atenciones, siempre y cuando estas sean complementarias.

#### *7.2. Atenciones socio-educativas y de apoyo a la estructuración familiar:*

Intervenciones formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, dirigidas a:

- Fomentar hábitos de conducta.
- Facilitación de actividades de ocio en el hogar.
- Adquisición de habilidades básicas.
- Apoyo a la convivencia e integración en la comunidad.

Intervenciones de apoyo a la estructuración familiar, fomentando la relación y convivencia entre los miembros de la familia.

#### *7.3. Atenciones domésticas:*

Estas atenciones van dirigidas al titular del servicio. En caso de que convivan con otras personas en la misma casa no se les realizarán tareas domésticas a no ser que estén incapacitados o el beneficiario del servicio fuera la persona que únicamente realiza estas tareas.

Actividades de apoyo para aquellas tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar:

- Limpieza de la vivienda.
- Lavado, planchado y repaso de ropa. (Necesario disponer de lavadora y plancha)
- Compra.
- Cocinado y preparación de alimentos.

#### *7.4. Atenciones socio-comunitarias.*

Actividades dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

#### *7.5. Atenciones técnico-complementarias.*

Gestiones o actividades que pueden ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones adecuadas o para permitir con el apoyo de nuevas tecnologías una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencia.

#### **Art. 8. Extensión y límites.**

La Ayuda a Domicilio se prestará con carácter normal al menos durante un período de un mes.

Excepcionalmente podrán atenderse situaciones urgentes, debidamente valoradas por el Trabajador Social y aprobadas por el órgano competente.

La jornada laboral se distribuirá preferentemente de lunes a viernes, siendo flexible en cuanto a mañanas y/o tardes. Dicha jornada podrá someterse a modificación, teniendo en cuenta las especialidades que puedan suponer determinadas situaciones a atender.

Las atenciones domésticas y de carácter personal se prestarán con los siguientes límites:

-Seis horas de atención máxima semanal para servicios de carácter doméstico, de carácter socioeducativo y de apoyo a la estructuración familiar.

-Doce horas de atención máxima semanal para servicios de carácter personal.

-Quince horas de atención máxima semanal en caso de concurrir atenciones de carácter personal y doméstico».

#### **Art. 9. Situación de necesidad.**

La necesidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se determinará mediante la aplicación de un baremo que valore:

1. Limitación de autonomía personal.
2. Situación socio-familiar.
3. Otras circunstancias.

El acceso a la Ayuda a Domicilio se realizará por orden de puntuación máxima alcanzada y estará condicionado a la disponibilidad por parte de la Comarca de recursos materiales, económicos y técnicos. En todos los casos, para ser beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá alcanzar al menos 20 puntos.

En las solicitudes de atenciones de apoyo al cuidador, si la singularidad del caso lo requiere, se admitirá la titularidad compartida, y en tal caso la puntuación final será la que resulte de la media de puntuación valoradas las unidades familiares de todos los titulares.

#### **Art. 10. Derechos y deberes de los usuarios.**

*10.1. Los usuarios de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:*

1. Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se establezca.
2. Ser orientado/s en la búsqueda de recursos alternativos que en su caso fueran necesarios.
3. Ser informado/s puntualmente de las modificaciones que puedan producirse.
4. Proponer las sugerencias que consideren oportunas con relación al servicio.
5. Presentar las alegaciones y pruebas que estimen oportunas ante la emisión de resoluciones relativas a la Ayuda a Domicilio por el órgano competente.
6. Preservar su derecho a la intimidad y tener garantizada la confidencialidad.

*10.2. Los usuarios de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes:*

1. Permanecer en el domicilio durante el horario establecido para la prestación de Ayuda a Domicilio.
2. Abonar con la periodicidad establecida la cuota económica que les corresponda.
3. Facilitar a las Auxiliares el material de limpieza necesario para el mejor ejercicio de su trabajo. En el caso de que se realicen atenciones de compra será imprescindible anticipar dinero suficiente.
4. Tratar de forma respetuosa, tanto a las Auxiliares como al resto de profesionales de la Ayuda a Domicilio.
5. Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, en el plazo máximo de 15 días.
6. Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio.
7. Cumplimiento de acuerdos o compromisos, de medidas de seguridad, prevención de riesgos laborales e higiene de la vivienda. A los usuarios actuales que no cumplan con lo anterior se les dará un plazo de subsanación máximo, según el caso, de tres meses, que le será notificado conforme a la legalidad vigente. En caso de incumplimiento de dicha subsanación se procederá, de oficio, a darle de baja como usuario del Servicio, lo que le será notificado conforme a la legalidad vigente.
8. Que la vivienda reúna unas condiciones estructurales y de salubridad mínimas.
9. Facilitar la información que le sea requerida para la cumplimentación de la documentación básica, así como de las tareas de seguimiento del funcionamiento del Servicio.
10. Aceptar servicios alternativos o complementarios al SAD que existan en los municipios y que revierten en la materia de las condiciones de vida del usuario.

**Art. 11. Requisitos y procedimiento de acceso.**

Para poder acceder a la Ayuda a Domicilio los interesados deberán:

1. Presentar la solicitud en modelo establecido para tal fin, acompañada de la documentación preceptiva.

2. En el supuesto de titularidad compartida, presentar la solicitud en modelo establecido para tal fin, acompañada de la documentación preceptiva de todos los titulares.

3. Encontrarse en situación de necesidad según se especifica en el Art. 9 del presente reglamento.

4. No padecer enfermedad infectocontagiosa ningún miembro de la unidad familiar, que conlleve riesgos para el personal del SAD.

5. No vivir solo en el caso de persona encamada que necesita cuidados continuados.

6. No padecer, ningún miembro de la unidad familiar, trastorno psíquico grave que produzca alteraciones en la convivencia y suponga un riesgo para la auxiliar.

7. Residir en una vivienda que no amenace ruina y cuente con las condiciones mínimas que permitan realizar las tareas asignadas al Servicio de Ayuda a Domicilio.

8. Estar empadronado y residir de forma continuada en alguno de los municipios de la Comarca al menos tres meses antes de la solicitud. No se exigirá este periodo cuando el traslado se efectúe tras un accidente o enfermedad aguda que obligue al beneficiario a cambiar de domicilio para ser atendido o ante una situación social debidamente valorada por el Trabajador Social.

Las solicitudes deberán formularse en modelo establecido para tal efecto en Anexo 1. Irán acompañadas de la documentación preceptiva y se presentarán en cualquiera el registro de los Servicios Sociales de Base de la Comarca Valdejalón.

## **Art. 12. Procedimiento.**

### *12.1. Instrucción y tramitación:*

El procedimiento para la resolución del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte. Si se tramita de oficio deberá garantizarse en su tramitación todos los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

La solicitud irá firmada por el titular/es y en la misma se indicará qué prestaciones de las que ofrece el SAD se solicitan. La instancia (en modelo oficial) irá dirigida al señor/a Presidente/a de la Comisión de Acción Social. Las solicitudes se realizarán a través del Servicio Social de Base, aportando la documentación necesaria. La solicitud, junto con la copia del DNI como mínimo, se presentará en el Registro de los Servicios Sociales de Base de la Comarca. Recibida la solicitud junto con la documentación necesaria, se procederá de la siguiente forma:

#### a) Procedimiento ordinario:

a.1. El trabajador social revisará la documentación. Si la solicitud está incompleta se le requerirá para que subsane deficiencias en el plazo de diez días. La falta de alguno de los documentos de carácter obligatorio supondrá el archivo del expediente.

a.2. El trabajador social elaborará un informe que verse sobre el grado de autonomía personal, situación sociofamiliar, situación económica (a los efectos de



estimación de la cuota del Servicio de Ayuda a Domicilio) y cuantos otros datos estime de interés para fundamentar su propuesta, así como la atención idónea.

a.4. El expediente administrativo, una vez valorado por el Coordinador/a de Servicios Sociales, se elevará a la Presidencia de la Comisión de Acción Social para su resolución. La resolución será motivada, valorando las disponibilidades presupuestarias, situación sociofamiliar del peticionario, así como el aislamiento, soledad, etc. En todo caso, la resolución concretará la fecha en que comenzará a prestarse, el tipo de servicio concedido, así como el porcentaje sobre el precio hora que le corresponde pagar al usuario.

a.5. Si dicha resolución es estimatoria, se producirá la incorporación inmediata del beneficiario al servicio. No obstante lo anterior, en el caso de que la Comarca no disponga de medios para la atención de la solicitud, ésta pasará a lista de espera.

a.6. La correspondiente resolución será notificada al interesado. En el caso de que se produzcan modificaciones de las circunstancias estando en lista de espera, el interesado aportará la documentación probatoria de tal circunstancia y se realizará una nueva valoración.

b) Procedimiento urgente:

En casos excepcionales el Presidente/a de la Comisión de Acción Social reconocerá la prestación del servicio, previo informe del/a Coordinador/a de Servicios Sociales, en el plazo más breve posible.

*12.2. Documentación:* A las solicitudes se acompañarán, obligatoriamente, los siguientes documentos:

a) Fotocopia de DNI del solicitante y del resto de miembros de la unidad familiar.

b) Certificado del Ayuntamiento sobre la inscripción padronal de la unidad de convivencia, con indicación de la antigüedad.

c) Fotocopia de la declaración/es de impuesto sobre la renta, de todos los miembros de la unidad familiar, del período inmediatamente anterior a la solicitud, o en su defecto certificación negativa de Hacienda y justificantes de todo tipo de ingresos de la unidad familiar y declaración jurada en el caso de no poderlos justificar

d) Fotocopia del certificado de minusvalía del Instituto Aragonés de Servicios Sociales siempre que algún miembro alegue dicha circunstancia.

e) Informe médico, de todos los miembros de la unidad familiar.

**Art. 13. Altas y bajas.**

*13.1 Situación de alta.* La notificación al beneficiario de la concesión del servicio tendrá el carácter de orden de alta, devengándose a su vez el correspondiente precio público. El trabajador social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique lo antes posible.

El Trabajador Social del Servicio Social de Base las valorará de conformidad con lo establecido en el Art. 9 del presente Reglamento. Una vez valorado el expediente, el

órgano competente emitirá la resolución adoptada al respecto, que será comunicada por escrito al interesado.

*13.2 Las bajas en la Ayuda a Domicilio se producirán por:*

- Propia voluntad del/os titular/es.
- Fallecimiento del titular.
- Por variación en la situación de necesidad del titular/es.
- Por ausencia del domicilio, previo aviso, por espacio superior a tres meses, excepto en situaciones excepcionales justificadas por Informe Social, Médico y otros que se consideren oportunos.
- Si a resultas de investigaciones se averigua que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
- Ausencia de su domicilio por un período superior a un mes sin previo aviso. Esta obligación no tendrá efecto cuando la ausencia se deba a una hospitalización o por motivos de enfermedad que se acrediten fehacientemente, mediante un informe médico en el que conste la necesidad del traslado y el tiempo previsto.
- Por infracción muy grave, señalada en el Art.14.
- por dejar de reunir alguno de los requisitos del artículo 11, o por incumplimiento de las medidas de seguridad, prevención de riesgos laborales e higiene de la vivienda.

Las bajas efectuadas de oficio se comunicarán por escrito al usuario, no haciéndose efectivas hasta transcurridos 10 días hábiles desde la recepción de la resolución por parte del interesado.

Se efectuarán a través del Servicio Social de Base. En el caso de baja voluntaria, la baja se cumplimentará por escrito y la firmará el interesado/a señalando los motivos de la baja y fecha en que se dejará de prestar el servicio. En el resto de los supuestos el correspondiente procedimiento se iniciará con un informe del trabajador social, siendo necesario además en los cuatro últimos puntos, la previa audiencia del interesado. La documentación aquí citada se elevará al Presidente/a para su resolución, notificándose la misma a los interesados. En el supuesto de fallecimiento se acreditará mediante certificado de defunción.

#### **Art. 14. Infracciones y sanciones.**

Las infracciones se tipificarán en:

*14.1. Leves:* Se considerarán como tales:

- No comunicar la ausencia del domicilio en tres o más ocasiones sin causa justificada.
- No facilitar a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio el material de limpieza necesario, sin causa justificada.

*14.2. Graves:* Se considerarán como tales:

- Comportamiento incorrecto, tanto físico como verbal hacia el/los trabajador/es del servicio.
- Impago de la cuota económica asignada durante dos meses consecutivos o alternos sin causa justificada.
- Incumplimiento reiterado de las obligaciones y compromisos del titular a los que hace referencia el artículo 10.7.
- Reiteración de cualquier infracción leve.

**14.3. Muy graves:** Se considerarán infracciones muy graves la reiteración de cualquier infracción grave.

Las sanciones consistirán en la suspensión de la Ayuda a Domicilio durante:

- Por infracción leve: 2 a 8 días.
- Por infracción grave: 9 a 15 días.
- Por infracción muy grave: Baja en la Ayuda a Domicilio durante un período de un año.

#### **Art. 15. Precios por prestación de servicios**

La contribución económica de los usuarios al mantenimiento de la Ayuda a Domicilio se regula según el baremo establecido en Anexo. La aportación económica de los usuarios se establecerá en base a las horas percibidas de Ayuda a Domicilio entendiéndose como tales el tiempo dedicado a la atención y desplazamiento hasta el domicilio. En los casos de ausencia del domicilio y reserva de plaza, la aportación será del 50% del precio hora que les corresponde. No será efectiva dicha cuota en los casos que no reciban la Ayuda a Domicilio por causas ajenas al usuario.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Anualmente, a fecha 1 de Octubre del año en curso, se iniciará la revisión de la situación económica al objeto de actualizar anualmente la cuota por prestación del servicio.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**-La puesta en marcha de este Reglamento requiere un período de adaptación de tres meses a la normativa para los usuarios que estén recibiendo la Ayuda a Domicilio.

*SEGUNDA.*-Se faculta al órgano competente de la Comarca dictar las disposiciones internas oportunas con relación al baremo económico establecido en Anexo X

*TERCERA.*-La modificación del presente Reglamento exigirá los mismos requisitos que para su aprobación.

El presente Reglamento entrará en vigor en 30 días, contados desde el siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia según lo establecido en el Art. 141 de la Ley de Administración Local 7/99.

La Almunia de Doña Godina, 13 de septiembre de 2006.

La Almunia de Doña Godina, a 9 de agosto de 2017.