

Boletín Oficial de Gipuzkoa**Número 27****Fecha 09-02-2006****Página 3387****7 ADMINISTRACION MUNICIPAL****AYUNTAMIENTO DE ARETXABALETA****Aprobación definitiva del reglamento municipal regulador de ayuda domiciliaria.****AYUNTAMIENTO DE ARETXABALETA***Anuncio*

Habiéndose aprobado en sesión de pleno de fecha catorce de noviembre de dos mil cinco el reglamento municipal regulador de ayuda domiciliaria, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna durante el plazo de información pública, por lo que se entiende definitivamente aprobado dicho reglamento municipal.

**REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE
AYUDA DOMICILIARIA****EXPOSICION DE MOTIVOS**

El aumento demográfico progresivo de las personas mayores –neto y relativo–, debido al aumento en la esperanza de vida y a la modificación de la pirámide de edad en nuestra sociedad, además del cambio en las relaciones familiares como agente de protección y el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los servicios necesarios para garantizar una vida plena, aún en niveles graves de dependencia y de falta de apoyo social.

La voluntad reiterada de las personas en permanecer el mayor tiempo posible en su propio domicilio, manteniendo la red social de referencia que ha tenido a lo largo de toda la vida, es algo prioritario en la consideración y determinación de los servicios de apoyo a estas personas en su progresiva dependencia. Pero el entorno domiciliario, sus accesos, los servicios de apoyo en la comunidad, etc. exigen la toma en cuestión de muchos aspectos que condicionan y determinan las posibilidades de la persona dependiente o discapacitada en el ejercicio de su desarrollo vital.

Independientemente de la materialización de otros servicios o elementos de protección y apoyo que faciliten las actividades de la vida diaria, la necesidad de un servicio integral, adaptable a las necesidades más variadas y fraccionable en tiempos, que asume intervenciones de urgencia y puede responder ágilmente a las modificaciones de la necesidad del servicio, es algo insustituible como recurso central de la atención a la dependencia y la discapacidad en el entorno domiciliar y comunitario de quien lo precise. La Ayuda Domiciliaria es, entonces, un servicio básico de este sistema.

La administración pública debe garantizar la igualdad de oportunidades de acceso, en función de los niveles de necesidad, y debe determinar, asimismo, el nivel económico de participación de la persona usuaria en función de sus ingresos. Junto a esto, debe ofrecer a la ciudadanía un marco claro del servicio y de los derechos que le amparan en su provisión. El presente Reglamento es el documento que pretende recoger todo esto, ofreciendo a las personas que quieran ser beneficiarias unos elementos definitorios claros, operativos y que le ayuden a comprender sus derechos y sus obligaciones.

La presente regulación del Servicio de Ayuda Domiciliaria no agota la posibilidad de que desde esta Administración se inicien otros Servicios de Asistencia Personal, que bien metodológicamente, bien

en su sistema de financiación o en la participación activa de la persona receptora en la modulación de la provisión, supongan vías innovadoras de ajuste entre las personas y sus necesidades vitales, siempre y cuando estos otros servicios cuenten con el visto bueno del órgano competente correspondiente.

TITULO PRIMERO

Artículo 1.Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Ayuda al domicilio en el municipio de Aretxabaleta.

Artículo 2.Ambito de aplicación.

El servicio que se regula en este reglamento se desarrollará en el término municipal de Aretxabaleta dentro del ámbito de las competencias municipales en materia de servicios sociales y de los acuerdos con la Diputación Foral de Gipuzkoa en relación a la prestación del servicio a las personas dependientes.

Artículo 3.Definición del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un servicio público de carácter social que se dirige a familias o personas que tengan dificultades para valerse por sí mismas o mantener el núcleo familiar completo, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencia y/o rehabilitador, contribuyendo a que puedan vivir en su hogar mientras sea posible.

Artículo 4.Objetivos de los servicios domiciliarios.

Serán objetivos de estos servicios:

—Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o para mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad.

—Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.

—Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento.

—Mejorar el clima convivencial mediante intervenciones tendentes a evitar situaciones que entrañen algún riesgo.

—Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

—Favorecer el mantenimiento de la persona en su domicilio.

Artículo 5.Principios generales.

La prestación de estos servicios se regirá por los siguientes principios generales:

—Principio de normalización e integración: El servicio se prestará en el ámbito doméstico, familiar, social y cultural de las personas usuarias, utilizando en la medida de lo posible los recursos normalizados existentes.

—Principio de autonomía: Se deberá fomentar al máximo posible la autonomía de la persona usuaria.

—Principio de participación: Se deberá fomentar la participación de la persona en la elaboración del plan de atención

—Principio de globalidad: La atención que se preste deberá ser integral, ofreciéndose una ayuda de carácter polivalente para la cobertura de una amplia gama de necesidades de las personas usuarias.

—Principio de profesionalización: Tanto los responsables del servicio como el personal de atención directa deberán tener la cualificación técnica correspondiente.

—Principio de individualización: Todas las personas usuarias de este servicio serán sometidas a una valoración previa que concluirá en la definición de un plan de atención individualizado adaptado a sus necesidades.

—Principio de complementariedad: Esta prestación podrá articularse con otras prestaciones sociales.

—Principio de prevención: La prestación del servicio deberá tener en cuenta el aspecto preventivo para evitar el deterioro de la persona usuaria y la consecuente institucionalización.

TITULO SEGUNDO

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPITULO I. ACTUACIONES INCLUIDAS Y EXCLUIDAS EN EL SERVICIO Y CARACTERISTICAS

Artículo 6. Actuaciones incluidas y excluidas.

Se entenderá por ayuda a domicilio la realización, en el domicilio de la persona usuaria, de tareas de atención doméstica, y de cuidado personal, con el fin de mejorar la calidad de vida en el hogar.

6.1. En concreto, se considerarán incluidas en este servicio las siguientes actuaciones:

1) Actuaciones de apoyo doméstico:

a) Relacionadas con la alimentación:

—Apoyo en la preparación de comidas.

—Compra de alimentos.

b) Relacionadas con el vestido:

—Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio.

—Repaso de ropa.

—Ordenación de ropa.

—Planchado de ropa en el domicilio.

—Apoyo en la compra de la ropa.

c)Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

—Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.

—Hacer la cama.

—Limpiezas extraordinarias del hogar.

—Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios.

2)Actuaciones de apoyo personal:

Se considerarán actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

—El aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y cama.

—La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.

—Ayuda en el vestir y en el comer.

—Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, señalada por el médico.

—Apoyo en la movilidad dentro del hogar.

—El acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: Bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentación, etc.

—Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: Guarderías, centros escolares, transporte centros de servicios sociales especializados, etc.

3)Otras actuaciones complementarias o excepcionales:

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio:

—Limpiezas generales en domicilios con graves problemas de higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado.

—Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria.

—Otros servicios, siempre que sean expresamente autorizados por la Dirección/Jefatura municipal de Bienestar Social/ por los servicios sociales municipales.

6.2.Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes:

—Servicio de compañía y paseos.

—Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales.

—Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio.

—Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza (poner inyecciones, tomar la tensión, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos).

—Realización de arreglos importantes en el hogar (pintar, empapelar).

—Limpiezas no especificadas en el primer apartado.

—Todas aquellas tareas que no estén previstas en el informe elaborado por los servicios técnicos municipales.

Artículo 7. Características del Servicio de Ayuda Domiciliaria.

El servicio de ayuda domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del término municipal de Aretxabaleta.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Aretxabaleta en los términos previstos en el artículo 8 del presente Reglamento.

1)Días de atención:

—Con carácter general, el servicio se prestará durante todos los días del año de lunes a viernes.

—Con carácter limitado se podrá prestar el servicio los fines de semana y festivos, en función de la valoración técnica a personas que no cuenten con ningún apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y la de terceros.

Se entiende por festivos los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco.

2)Intensidad del servicio:

Los límites temporales de prestación del Servicio se establecerán en función de la evaluación individualizada de las necesidades de las personas usuarias. La prestación máxima será de tres horas al día, es decir 15 horas a la semana. Este máximo semanal podrá ser de 18 o 21 horas en los casos excepcionales recogidos en el punto 1) párrafo segundo de este mismo artículo.

Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 15 minutos.

La determinación del tiempo de prestación del servicio a cada usuario se realizará de conformidad con previsto en la Disposición Adicional Primera.

3)Horarios de atención:

El horario del servicio es flexible y diurno de 7 a 22 horas.

—En los servicios de apoyo personal, el personal técnico municipal establecerá el horario teniendo en cuenta las costumbres horarias y necesidades de la persona solicitante.

—En los demás servicios de apoyo, el personal técnico municipal junto con la entidad prestataria del servicio, establecerá los horarios en función de la disponibilidad horaria del personal que realiza los servicios.

CAPITULO II.DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8.Determinación de las personas usuarias: Requisitos generales de acceso.

A)Determinación de las personas usuarias.

1.El servicio de ayuda a domicilio está dirigido a personas autónomas en virtud de las competencias municipales y a las personas dependientes en virtud de los acuerdos adoptados con la Diputación Foral de Gipuzkoa.

2.Con carácter general el perfil de los usuarios de este servicio se corresponderá con el de aquellas personas y/o grupos familiares que requieran, en razón de su pérdida de autonomía, la intervención temporal o permanente de un servicio de apoyo en las actividades básicas de la vida cotidiana para continuar residiendo en su domicilio habitual.

3. Con carácter específico podrán ser personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio:

—Las personas mayores de sesenta años con dificultades en su autonomía personal.

—Las personas con discapacidad o minusvalía con dificultades en su autonomía personal.

—Los menores de edad cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención que requieren.

—Los grupos familiares o personas con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de enfermedad física y /o psíquica.

Cuando la solicitud se realice para un colectivo de personas deberán cumplir los requisitos de acceso todos sus miembros. Se designará un titular del servicio que represente a todos los beneficiarios que podrá ser modificado a favor de otra persona beneficiaria de la unidad convivencial cuando aquél fallezca, ingrese en un centro residencial o se traslade a otro domicilio.

El cambio de titularidad conllevará una nueva valoración de necesidades, situación socio-familiar y situación económica.

B)Requisitos generales de acceso.

Además de pertenecer a alguno de los colectivos anteriormente indicados, el solicitante deberá estar empadronado con un año de antelación a la fecha de la solicitud, en el término municipal de Aretxabaleta.

Podrán acceder al servicio aquellas personas que no cumpliendo el requisito anterior se encuentren en alguna de estas tres situaciones:

1.Persona que por agrupamiento familiar se traslada a Aretxabaleta y que en el municipio de procedencia era, hasta la fecha de traslado, beneficiario de ayuda domiciliaria. En el momento de la solicitud deberá empadronarse en Aretxabaleta y aportar el certificado del los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

2.Persona que rota en domicilios de diversos municipios por motivos de apoyo familiar y que en el municipio en el que está empadronado es beneficiario del servicio de ayuda domiciliaria. Deberá aportar el certificado del los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

3. Persona que, por agrupación familiar, se traslada a este municipio y presenta una situación de dependencia que justifica el servicio. En el momento de la solicitud deberá empadronarse en Aretxabaleta.

Artículo 9. Derechos de las personas usuarias.

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Primera del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios domiciliarios tendrán derecho a:

- Recibir el servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.
- Solicitar la modificación del personal auxiliar que presta el servicio y la intensidad del mismo.
- Ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones de/ servicio.

Artículo 10. Obligaciones de las personas usuarias

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Segunda del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios domiciliarios tendrán obligación de:

- Facilitar, colaborar y tratar con corrección y respeto a los profesionales intervinientes en la prestación del servicio.
- Aportar al trabajador social los documentos necesarios para valorar su situación socio-económica y posibilitarle el acceso a la vivienda para la realización de dicha valoración y posteriores visitas de seguimiento.
- Tener residencia efectiva en el domicilio.
- No exigir ninguna prestación que no esté previamente acordada, ni la atención a personas que no estén incluidas en la resolución municipal.
- Permanecer en el domicilio durante el tiempo en el que el personal auxiliar del servicio a domicilio esté prestando el servicio.
- Comunicar con antelación los traslados que pudieran suponer la interrupción del servicio.
- Poner a disposición del personal del servicio domiciliario los útiles y materiales necesarios para la realización de las tareas domésticas y personales asignadas.
- Comunicar con la suficiente antelación al personal técnico municipal, las circunstancias personales sobrevenidas que conlleven una alteración en cualquiera de los aspectos de la prestación del servicio que se realiza.
- Informar al trabajador social de posibles anomalías observadas en el desempeño de sus tareas por parte del personal auxiliar domiciliario.
- Abonar la aportación asignada del precio-hora, en el plazo señalado por cada servicio prestado, y por los servicios asignados pero no realizados por causa imputable al solicitante.

—Comunicar al trabajador social municipal cualquier variación significativa de su situación socio-económica.

—Informar al personal técnico municipal de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las auxiliares de ayuda a domicilio.

—Facilitar al personal técnico municipal la entidad bancaria y el número de cuenta corriente por la que se realizará el pago de la aportación al precio establecido.

—Solicitar a la Diputación Foral de Gipuzkoa la valoración de la dependencia y/o la calificación de minusvalía.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones dará lugar a la suspensión o extinción del servicio de conformidad con el procedimiento regulado en este reglamento.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

SECCION 1.ª Del acceso a la lista de demandantes

Artículo 11. Lista de demandantes.

La lista de demandantes del servicio es el instrumento a través del que se ordena la prioridad en la asignación del servicio, según la puntuación obtenida aplicando el baremo de acceso establecido en el anexo I.

Existirá lista de espera del servicio de ayuda a domicilio cuando falte dotación presupuestaria para hacer frente a todas las solicitudes.

Las listas de solicitantes autónomos y dependientes se gestionarán conjuntamente siempre que exista dotación económica suficiente para hacer frente a la prestación del servicio por parte de las administraciones competentes en función de las personas usuarias. Si dicha dotación no estuviera garantizada por una o ambas administraciones competentes, las listas de espera se gestionarían de manera independiente.

Las personas interesadas a las que no se les hubiera admitido directamente al servicio, podrán instar, acreditándolo convenientemente, la revisión de su expediente cuando la variación de sus circunstancias personales pudiera modificar la valoración efectuada.

La lista de demandantes del servicio es de carácter público, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la normativa aplicable en la materia, y especialmente en lo referente al derecho a la intimidad de las personas. Previa solicitud, serán expedidas certificaciones relacionadas con su contenido a quienes acrediten un interés legítimo.

Artículo 12. Solicitud de Acceso a la lista de demandantes del servicio.

El acceso a la lista de demandantes del servicio de ayuda a domicilio regulado en el presente reglamento se realizará previa petición de la persona interesada en impreso normalizado dirigido al órgano competente, firmado por la persona solicitante y presentado en cualquiera de los Registros de entrada que el Ayuntamiento tiene habilitado para tal fin o en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de las Comunidades Autónomas, y en caso de que exista convenio para tal fin, a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local, en las oficinas de Correos o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Simultáneamente, si el interesado no ha tramitado aun la valoración de dependencia, se formalizará la solicitud de valoración de la dependencia a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En cualquier momento del proceso, la persona interesada puede desistir de su solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

Artículo 13. Documentación que se deberá adjuntar con la solicitud.

En caso de que el servicio solicitado comprenda la realización de servicios de apoyo domestico o vaya dirigido a la atención de familias con menores a cargo, la documentación habrá de referirse también al cónyuge o pareja de hecho de la persona solicitante y al resto de las personas que convivan en el domicilio:

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o cualquier documento de identificación equivalente.
- Libro de familia en el caso de existir menores de 18 años en la unidad convivencial.
- Valoración emitida por la Unidad de Valoración de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Certificado, en su caso, de Minusvalía expedido por la Diputación Foral de Gipuzkoa o por el órgano oficial competente de aquellas personas que lo padezcan y/o convivan con la persona solicitante.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Datos de la situación económica.
- Declaración jurada de bienes muebles e inmuebles referida a los cuatro años anteriores a la solicitud.
- Fotocopia de la última declaración del impuesto de la renta de las Personas Físicas, o en su defecto Certificado de Hacienda de no estar obligado a declarar.
- Declaración del impuesto Sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto Sobre Actividades Económicas.
- Certificado de pensiones actualizadas emitidos por el organismo que la conceda.
- Certificado de todas las posiciones actualizadas, de las entidades bancarias donde tenga cartillas de ahorro, cuentas corrientes, bonos, acciones, láminas a plazo fijo, etc.
- Fotocopia de la última nómina o nóminas (en caso de que sean variables).
- Entidad bancaria y número de cuenta corriente por medio del cual se realizara el pago de la aportación mensual del precio establecido.
- Cualquier otra documentación que a juicio de los servicios sociales municipales sea de interés.
- Si la persona solicitante no desea que se valore su situación o no la justifica fehacientemente, se considerará que renuncia a que su situación económica sea considerada en el baremo que configura la lista de espera si la hubiera o a las ayudas establecidas. Por lo tanto estará obligado a pagar el coste total establecido del servicio, lo que obligatoriamente formalizará en un documento.

—En el caso de las situaciones recogidas en el artículo 8.B), certificado de los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

En aplicación del artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos quedarán eximidos de la presentación de cualquiera de los documentos anteriores cuando cualquiera de los mismos se encuentre en poder del Ayuntamiento. A tal fin, los interesados deberán indicar la fecha y el órgano de presentación del documento en cuestión, sin que hayan podido transcurrir más de cinco años desde que el mismo fuera presentado.

Si la documentación presentada junto con la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, se le tendrá por desistida de su solicitud.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento para realizar las gestiones oportunas a fin de verificar o recabar datos que le conciernen. Dichos datos deberán limitarse exclusivamente a la comprobación del cumplimiento por parte de la persona solicitante de los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, a la verificación de los requisitos y recursos económicos para la financiación del servicio.

La falsedad y ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de solicitante del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

Artículo 14. Tramitación.

La Evaluación de las necesidades de las personas usuarias y el informe social-propuesta se realizarán atendiendo a las especificaciones y plazos recogidos en el Decreto 64/2004 del 6 de abril, en sus artículos 9 y 10.

A) Evaluación de las necesidades.

—La tramitación, valoración y propuesta de resolución de la solicitud serán realizadas por los técnicos en Trabajo Social de los Servicios Sociales Municipales correspondiente al domicilio de la persona solicitante (o en su caso, del domicilio itinerante).

—El personal técnico analizará la documentación presentada y realizará entrevistas, visitas domiciliarias y cuantas gestiones procedan para valorar los siguientes aspectos:

—Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, relacionadas con el autocuidado, levantarse y acostarse, vestirse, caminar, alimentarse, asearse y mantener el control de esfínteres.

—Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades instrumentales de la vida diaria, como son las relacionadas con la adquisición y elaboración de alimentos, la limpieza de la vivienda y del menaje de cocina, el lavado de ropa, compras, manejo de dinero, control de la medicación y desplazamientos tanto dentro como fuera del hogar.

—La situación socio-familiar, valorando la relación con las personas que convive y su entorno social, la capacidad y disponibilidad de la red familiar y social para responder a las necesidades de atención de la persona solicitante.

—La situación de la vivienda con relación a las condiciones de higiene, equipamiento, habitabilidad y accesibilidad, la necesidad de ayudas técnicas, y la ubicación de la misma en el entorno.

—La situación económica.

B)Informe social-propuesta.

Los servicios técnicos de Trabajo Social elaborarán un informe social preceptivo que determinará:

—El cumplimiento de los requisitos de acceso al servicio y de presentación de la solicitud.

—En su caso, propuesta motivada de excepcionalidad de requisitos.

—Circunstancias personales, familiares y sociales de la persona solicitante, y en su caso, de su unidad convivencial.

—Personas beneficiarias de la intervención, tipo de servicio a realizar, número de horas y días semanales, tareas y duración del servicio propuestos.

—En su caso, propuesta motivada de servicios excepcionales.

—Precio/hora a abonar por el servicio por la persona solicitante.

—En su caso, propuesta motivada de denegación del servicio.

Artículo 15.Resolución.

Una vez estudiada y valorada la solicitud, será elevada al órgano Municipal competente que emitirá resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio solicitado.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de dos meses desde la entrada de la solicitud en alguno de los Registros municipales. Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la subsanación de las solicitudes por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido o cuando deba solicitarse el informe preceptivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa sobre la valoración de la autonomía del solicitante.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir al interesado la interposición del recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

La resolución positiva deberá incluir los siguientes aspectos:

—La inclusión de la demanda en la lista de espera, cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disposición presupuestaria.

—La concesión de la prestación especificando: La duración, tipo, intensidad, y coste del servicio así como la aportación económica correspondiente al beneficiario.

La resolución negativa deberá incluir los motivos de la misma y procederá la misma en los siguientes supuestos:

—Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente reglamento.

—Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante, por sí misma y/o con ayuda de familiares y/o con otros recursos personales, las necesidades que motivaron la demanda.

—Competencia de otra administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio

—Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto al usuario como al personal que presta el servicio.

—Otras causas debidamente motivadas.

Contra la resolución, que será notificada en los plazos y con las formalidades exigidas por la ley, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los plazos y términos establecidos legalmente.

La resolución estimatoria será también notificada a la entidad prestataria del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 7 días naturales a partir de la fecha de la notificación.

Artículo 16. Situaciones Urgentes.

De manera excepcional y para atender casos de extrema y urgente necesidad los servicios sociales municipales propondrán el inicio e inmediata concesión de la prestación sin que la solicitud, esté debidamente cumplimentada y tramitada.

Los servicios sociales municipales notificarán a la entidad prestataria el carácter urgente del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 24 horas.

En el plazo máximo de 8 días naturales se procederá a la tramitación de la solicitud de acuerdo con el procedimiento ordinario.

SECCION 2.^a De la admisión y el acceso al servicio

Artículo 17. La admisión al servicio.

La admisión al servicio se realizará por orden de lista y para ello se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida una vez valorada la solicitud de acuerdo con los apartados del anexo 1.

En aquellas solicitudes que tengan la misma puntuación, se priorizarán las que tengan una mayor puntuación en los siguientes apartados, por este orden de preferencia: Situación socio-familiar, necesidad de atención, situación económica y situación de la vivienda.

CAPITULO IV. ADAPTACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 18. Seguimiento y evaluación.

Los/as técnicos/as en Trabajo Social realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas beneficiarias, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas beneficiarias la consecución de los objetivos propuestos, previéndose la posibilidad de visitas a domicilio cuando se estime oportuno así como contactos periódicos con los/las auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Periódicamente se podrán realizar evaluaciones bien a demanda de la persona beneficiaria, por solicitud de la entidad prestataria o en la forma establecida en los protocolos y contratos.

Artículo 19. Período de adaptación.

Durante los tres primeros meses posteriores al acceso, se entenderá que las personas se encuentran en período de adaptación personal a las características y funcionamiento del servicio. El/la técnico/a en Trabajo Social de referencia del usuario, y/o los profesionales de las empresas que gestionan los servicios, comentarán en todo momento con ésta los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

En el supuesto de que, tras haber intentado soluciones conjuntas con la persona usuaria, se aprecie la dificultad de adaptación de ésta al servicio o viceversa, o se valore que el servicio no cubre adecuadamente las necesidades de la persona, la Dirección/Jefatura Municipal de Bienestar Social/los servicios sociales municipales valorará/n la situación y realizará/n una propuesta, previo informe del técnico correspondiente emitido por los servicios sociales y/o los profesionales de la empresa que gestiona el servicio.

La propuesta realizada deberá ser trasladada a la persona usuaria, quien dispondrá de un plazo de 15 días para formular alegaciones.

Los servicios sociales municipales tras estudiar las alegaciones, realizarán la propuesta definitiva al órgano competente, quien resolverá motivadamente. En caso de resolver la salida de la persona del servicio, se pondrá una alternativa, si la hubiere.

CAPITULO V

SUSPENSION Y EXTINCION DEL SERVICIO

Artículo 20. Suspensión y extinción del servicio.

20.1. Suspensión temporal del servicio.

Tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente y a propuesta de la Dirección/Jefatura Municipal de Bienestar Social/los servicios sociales municipales, se determinará la suspensión temporal en la prestación del servicio, previo audiencia del interesado. Dicha resolución será notificada al beneficiario y, en su caso, a la entidad prestataria del servicio en los plazos y formalidades exigidas por la ley.

Durante el período de suspensión el usuario/a no tendrá que abonar cuota ninguna por este servicio.

El servicio de ayuda a domicilio se suspenderá por los siguientes motivos:

—El ingreso en un centro hospitalario, por un periodo inferior a tres meses. Este periodo se podrá ampliar en situaciones especiales.

—La ausencia de la vivienda por motivos de disfrute de otros recursos ofrecidos por otras instituciones (Diputación, Insero), por un periodo de tres meses. Este periodo se podrá ampliar en situaciones especiales.

—La ausencia de la vivienda por periodos inferiores a un mes y medio a partir de la fecha del último servicio. Este periodo se podrá ampliar en situaciones especiales. En el caso de que la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, este periodo se ampliará a los plazos de las rotaciones.

—Por incumplimiento de alguno de las obligaciones de la persona usuaria establecidas en el artículo 10, cuando no sean causa de extinción.

En el caso de suspensión del servicio por ausencia del domicilio, la superación de plazo de suspensión establecido sin que haya retornado la persona usuaria a su domicilio será causa de

extinción del servicio.

20.2. Extinción del servicio.

Tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente, y a los servicios sociales municipales, se determinarán las bajas del servicio, previa audiencia del interesado. Dicha resolución será notificada al beneficiario y al prestador del servicio.

El servicio de ayuda a domicilio se extinguirá por los siguientes motivos:

- Renuncia de la persona usuaria.
- Finalización del plazo de prestación previsto.
- Fallecimiento.
- Traslado a otro municipio del beneficiario, salvo en caso de rotación familiar.
- Ingreso en otro recurso o programa del beneficiario.
- Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
- Ocultación o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.
- No aportar la documentación que pudiera ser requerida para el seguimiento del servicio.
- No aportar en el plazo de 30 días la información sobre las variaciones de su situación socio-económica.
- Por no haber retornado al domicilio una vez transcurrido el plazo de suspensión temporal establecido en cada caso.
- Por agresión física o psicológica al personal que presta el servicio.
- Por la demora injustificada en el pago de dos recibos del servicio.
- Por incumplimiento reiterado de las obligaciones de las personas usuarias previstos en el presente reglamento (pago fuera de plazo de recibos).
- Falta de colaboración con el técnico de trabajo social o con el personal que presta el servicio por parte de las personas que componen la unidad de convivencia, previa valoración de los servicios técnicos de Trabajo Social.
- La existencia de riesgos físicos y/o psíquicos tanto para el usuario como para el personal que presta el servicio previa valoración de los servicios técnicos de Trabajo Social.

Si la persona usuaria muestra su voluntad de incorporarse nuevamente el servicio tras una resolución de extinción, tendrá que realizar una nueva solicitud que será tramitada según lo especificado en este Reglamento.

En caso de que tras la extinción, la persona usuaria tenga pagos del servicio sin realizar, se solicitará su abono antes de conceder nuevamente el servicio.

CAPITULO VI. REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 21. Precio del servicio de ayuda a domicilio.

Los precios vendrán determinados en la adjudicación del servicio de ayuda a domicilio. Anualmente, en su caso, el órgano competente actualizará dichos precios según los incrementos establecidos en las condiciones de adjudicación del servicio.

Ni el personal que presta el servicio ni la empresa adjudicataria aceptarán donaciones ni pagos adicionales, al margen de lo establecido en el párrafo anterior. La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 22. Financiación.

La financiación de los servicios correrá a cargo de:

—La persona beneficiaria deberá participar en la financiación del servicio, aceptando el compromiso firmado de aportar la cantidad que se establezca en la resolución del órgano competente, atendiendo a los recursos económicos que disponga, como requisito imprescindible para iniciar la prestación del servicio. Podrán quedar exceptuados del cumplimiento de dicho requisito las personas beneficiarias de servicios establecidos a iniciativa del ayuntamiento en ejercicio de su función preventiva (menores de edad, cuando el servicio este orientado al cuidado de menores en situación de riesgo).

Las mencionadas excepciones deberán estar expresamente autorizadas por la Dirección/Jefatura Municipal de Bienestar Social/los servicios sociales municipales previo informe preceptivo de la Sección de Infancia y/o trabajadores sociales de los centros de servicios sociales.

—El Ayuntamiento de Aretxabaleta aportará la cantidad que resulte de deducir al precio/hora, la aportación/hora que corresponde abonar a la persona beneficiaria, calculada según el artículo 23 y el baremo de aportación establecido en el Anexo II.

—La responsabilidad financiera de las personas dependientes usuarias del servicio de ayuda a domicilio será de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforme a las competencias que tiene atribuidas y al acuerdo firmado con el Ayuntamiento de Aretxabaleta.

Artículo 23. Aportación de la persona usuaria del servicio.

La persona usuaria de los servicios regulados en este Reglamento deberá abonar un porcentaje del coste del servicio que será calculado teniendo en cuenta su capacidad económica. Para la fijación de dicha capacidad se tendrán en cuenta la renta y el patrimonio de todos los beneficiarios del servicio.

La aportación del usuario se establecerá en función de estos elementos según el baremo establecido en el Anexo II.

La falsificación u ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar al archivo de la solicitud o a la extinción del servicio, si éste ya ha sido concedido, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivar de estos hechos. En el caso de que el Ayuntamiento haya aportado a la persona usuaria alguna ayuda o bonificación en el precio se le iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro de subvenciones regulado en la ordenanza municipal de concesión de ayudas.

Las personas usuarias de los servicios y, en su caso, sus representantes legales, están obligadas a poner en conocimiento del Ayuntamiento, en el plazo de 30 días desde que se produzca, cualquier variación en la renta, patrimonio o número de personas de la unidad familiar y cuantas circunstancias

puedan tener incidencia en el establecimiento de la aportación individual. La modificación económica que se derive surtirá efecto en el mes siguiente.

La aportación individual para cada persona usuaria deberá ser revisada de oficio por los técnicos municipales o bien a solicitud de la persona usuaria o de su representante, cuando se produzca variación en cualquiera de los requisitos y circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de las mismas.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

La determinación del tiempo de prestación del servicio a cada usuario/a, dentro de los límites establecidos en el apartado 2.º del artículo 7, se concretará siguiendo el manual de criterios para su fijación, que será aplicado por los profesionales de los Servicios Sociales de Base y estará a disposición de las personas usuarias.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Se elaborará para entregar a los usuarios un extracto del propio Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Anexo II de determinación de aportación de la persona usuaria al coste del servicio no se aplicará a las personas usuarias que vinieran disfrutando del servicio antes de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, si bien podrán solicitar en el plazo máximo seis meses su aplicación. Una vez aprobado el cambio, no se podrá volver a solicitar la aplicación de la normativa anterior. A las personas usuarias que no se les sea de aplicación el nuevo reglamento, se les aplicarán los criterios de actualización de su aportación en función de lo previsto en el sistema vigente hasta la entrada en vigor del presente Reglamento. Cualquier alta en el servicio –incluso tras extinciones del mismo a personas a las que se aplicaba el sistema anterior– se regirá por las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este reglamento.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

Se faculta a la Alcalde para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo del presente reglamento sean necesarias.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

Este reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Aretxabaleta, a 19 de enero de 2006.—El Alcalde.

(105) (1004)