

# ORDENANZAS FISCAIS ANO 2009

## ORDENANZA REGULADORA DA PRESTACIÓN DO SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR

### Artigo 1º.- Fundamentación e concepto

#### Obxecto

O obxecto da presente ordenanza é a adaptación do servizo municipal de axuda no fogar, segundo o establecido na Lei Galega de Servizos Sociais 4/1993, do 14 de abril, e a Orde de 22 xullo de 1996 , da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

#### CONCEPTO

O programa de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ós cidadáns, no seu fogar, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal e nos casos de desintegración familiar, facilitando a permanencia no seu propio entorno de convivencia e evitando ou atrasando así a súa posible institucionalización.

A axuda a domicilio ten a consideración de prestación básica de servizos sociais de atención primaria, incluída no sistema integrado de servizos sociais, de **carácter complementario e transitorio , que non libera ás familias das súas responsabilidades**, con planificación , coordinación e control público, que por medio de persoal cualificado e supervisado presta a nivel preventivo, educativo , asistencial e rehabilitador unha serie de atencións ou coidados de carácter persoal psicosocial, educativo, doméstico e técnico a familias e persoas con dificultades para procura-lo seu benestar físico, social ou psicolóxico, proporcionándolle posibilidades de continuar no seu medio natural, mentres esto sexa posible e axeitado.

### Artigo 2 .- Atencións e servizos

A variedade de prestacións que se ofrecen dende o Servicio de Axuda no fogar, concrétase nas seguintes atencións e servizos

#### A ) De carácter persoal

- Apoio no aseo e coidado persoal
- Axuda para toma-los alimentos e bebidas
- Axuda no vestido
- Control de reximen alimentario
- Administración de medicamentos baixo prescripción médica e baixo orientación de persoal facultativo.

- Axuda para deitarse, levantarse, desprazarse dentro do fogar.
- Compañía
- Acompañamento fora do fogar para a realización de diversas xestións: visitas médicas, tramitación de documentos, etc

#### B) De carácter doméstico

1. Compra e preparación de alimentos no fogar
2. Limpeza Básica no fogar
3. Pranchado e lavado de roupa
4. Axuda na administración do presuposto familiar.

#### C) De carácter psico-social e educativo

1. Intervencións técnico-profesionais, formativas e de apoio o desenvolvemento das capacidades personais, afectividade convivencia , integración na comunidade e estruturación familiar.

#### D) Actuacións de carácter técnico complementario

Actuacións e xestións encamiñadas a continuar ou permiti-la atención inmediata co apoio de novas tecnoloxías programadas.

1. Intervencións técnico-profesionais, formativas e de apoio o desenvolvemento das capacidades personais, afectividade, convivencia, integración na comunidade e estruturación familiar

Todas estas actividades terán un carácter excepcional e complementario das propias capacidades do usuario, ou doutras persoas do seu entorno inmediato, que non poidan desempeñar estas actividades ( menores ou minusválidos).

- Que as funcións da atención domiciliaria sempre vai ser dirixida á persona dependente ou á persoa suxeto do servizo.

Para a realización destas actuacións, o usuario deberá proveerse dos medios necesarios ( alimentos, artigos de hixiene, limpeza e electrodomésticos) .

### **Artigo 3.- Destinatarios do servizo**

Con carácter xeral , os posibles usuarios serán:

- Persoas maiores con certo nivel de dependencia que non teñan ninguén que os atendan suficientemente e que con esta axuda poidan seguir vivindo no seu fogar.
- Persoas con minusvalidez ou con dificultades por convalecencia ou enfermidade, de xeito que esta prestación lles poida favorecer-la autonomía.

- Menores ós que hai que coidar e atender por ausencia dos pais ou titores ou cando estes, por circunstancias provisionais de enfermidade ou outro motivos suficientemente xustificadas, non poidan atenderlos (hospitalización....) sempre e cando non teñan familiares que os poidan coidar.
- Familias que presenten disfuncións con graves dificultades para mante-lo núcleo familiar completo, con problemas de desestructuración familiar, problemas de relación, etc....

En xeral cando exista unha situación de desatención social ou familiar , valorada técnicamente polo traballador social do concello, que xustifique a intervención do servizo.

No obstante os sucesivos interesados en obte-lo acceso á prestación do servizo quedarán condicionados polo número de auxiliares encargadas da súa prestación que poidan levar a cabo a atención de tales beneficiarios, conforme o plan de traballo previsto para cada un de eles.

#### **Artigo 4.- Persoal relacionado co servizo**

- a) Traballadora social de Atención primaria, como profesional que recibe a demanda, fará o estudo e a valoración da situación presentada, diseñará o proxecto de intervención adecuado e será o responsable do seguimento e avaliación

As funcións e tarefas concretas serán:

- programación e avaliación xeral do servizo , no marco da programación xeral dos Servizos Sociais municipais.
- Estudo das demandas de información e atención dos solicitantes valoración da situación, diseño da proposta de intervención cos obxectivos e estratexias a seguir, mobilizando e asignando os recursos necesarios.
- Estímulo das responsabilidades dos familiares como coidadores primarios
- Asignación e supervisión de tarefas
- Formulación de propostas de ampliación, redución ou suspensión do servizo se fora preciso
- Avaliación e seguimento dos casos atendidos
- Coordinación do servizo con asociacións, institucións, profesionais e voluntariado.

- b) Empresa encargada de xestión e execución do servizo

Sen prexuízo do carácter público da PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN e CONTROL do Servizo de Axuda no Fogar, a XESTIÓN, e EXECUCIÓN poderáse realizar a través de entidades privadas ( cooperativas, empresas de servizos ou outro tipo de entidades) mediante convenios ou outras formas previstas na Lei de contratos da Administración Pública.

En caso de que o servizo sexa prestado por cooperativas, empresas de servizos ou outro tipo de entidades) mediante convenios ou outras formas previstas na Lei de contratos da Administración Pública.

- coordinar o servizo e os recursos humanos precisos
- manter reunións periódicas cás auxiliares de axuda a domicilio e o técnico do concello encargado da planificación , coordinación e control do servizo para garanti-lo correcto funcionamento do mesmo
- informar ó técnico do Concello cando se produzan algunhas das causas de supresión do servizo

c) Auxiliar de axuda a domicilio: Será a executadora do programa, desenvolven as seguintes funcións:

- Asistenciais de atención persoal e doméstica
- De orientación/información
- Educativas

d) Outros profesionais (educador familiar, psicólogo...) Que intervendrán en cada caso cunha programación específica, elaborada ó efecto, establecendo os obxectivos, metodoloxía e sistema de avaliación en equipo.

En funcións que en rigor corresponden ó campo sanitario tales como curas persoais, inxeccións, sondaxes,... e todas aquelas referentes á saúde, será preciso unha estreita colaboración socio-sanitaria, coordinando o Servizo de Axuda no Fogar cos sanitarios de centro de saúde, hospital ou servizos sanitarios correspondentes.

e) Voluntarios

Aqueles persoas que actúan de forma solidaria sen expectativas de remuneración económica e dentro do programa de intervención que corresponda complementando de xeito coordinado as funcións e tarefas do persoal anteriormente mencionado.

As funcións deste persoal serían:

- Acompañamento fora e dentro do fogar
- Realización de xestións fora do domicilio ( compra, recetas, pequenas xestións coa administración, etc.)
- Ocupación do tempo de lecer
- Fomentar actividades agradables dentro do fogar cando existan dificultades para sair.
- Velar enfermos (de forma esporádica)

## **Artigo 5º .-Funcionamento do servizo**

O servizo será supervisado coa periodicidade que o Traballador Social estime convinte, establecéndose como mínimo unha supervisión cada seis meses, facendo un seguimento individual de cada un dos casos atendidos; a través de cuia

supervisión e seguimento se estimará a necesidade de mante-lo, amplia-lo ou suprimi-lo cando as condicións varíen.

A este respecto, os usuarios están obrigados a comunicar -ó Departamento de Servizos Sociais- calquera variación que teña lugar na situación socio-económica e familiar.

Contémplase tamén a coordinación e supervisión das auxiliares do Servizo de Axuda a Domicilio, establecendo reunións de traballo nas que se revisará a evolución do caso e o estudo das pautas a seguir en cada caso.

Estas reunións de carácter técnico e asesoramento tendrán , en todo caso, a finalidade de mellorar progresivamente a calidade do servizo.

Establécese como horario de prestación do servizo de luns a venres , comprendido entre as 8 e as 20 horas; quedando excluídos os fins de semana e os festivos.

A duración máxima da prestación por familia será de 10 horas semanais.

## **Artigo 6º.- Normas de xestión do servizo (deberes)**

O servizo de Axuda no fogar consiste na prestación dunha serie de atencións básicas ás persoas beneficiarias, no seu propio domicilio , cando se atopen en situacións na que as súas capacidades físicas ou mentais estén mermadas.

A firma do contrato supón a aceptación das seguintes normas ( que afecten tanto ós propios beneficiarios do servizo como ós auxiliares que o prestan e no seu caso o persoal colaborador)

### **A) En canto a auxiliar de servizo**

1. Axustará o seu traballo exclusivamente ás tarefas as normas que fixarán de común acordo , dita auxiliar do servizo coa traballadora social do Concello e Traballadora Social da empresa que preste o servizo.
2. Non pode permitirse que sexa o beneficiario quen oriente sobre o servizo a prestar; posto que de plantexarse calqueira situación relativa a forma en que o servizo debe prestarse deberá ser resolto polo traballador social.
3. As tarefas establecidas non poderán interferir nin limitar o dereito do beneficiario a súa intimidade.  
(En consecuencia , non poderá acompañarse de ningún alleo ó servizo cando acceda ó domicilio do beneficiario, e nunca deberá facer -fora de dito domicilio- comentarios sobre as situacións dos beneficiarios que estivesen atendendo).
4. Respetará íntegramente o horario establecido.
5. Non poderá, por ningún motivo, traballar no domicilio do beneficiario nos supostos de ausencia deste.
6. Non disporá de chaves de ningún domicilio, excepto cando as condicións do caso así o esixan , e sempre co consentimento do responsable técnico do servizo e por suposto a petición do beneficiario.
7. Non poderá realizar visitas ó domicilio do beneficiario fora do horario do traballo establecido
8. Non dará ó seu número de teléfono ó beneficiario
9. Non lle estará permitido recibir en custodia cartos, xoias ,nin ben moble algún que pertenza ó beneficiario
10. Non debe facer traballos a outros membros da familia distintos dos considerados como beneficiarios, aínda convivan na mesma vivenda ( De tratarse de persoas

maiores discapacitadas ou con necesidades de atención, estudarásese o caso dende o departamento de servizos sociais).

11. Non fará partícipe ó beneficiario e a súa familia dos propios problemas separando todo o posible a vida privada do traballo.

## **B) En canto ós beneficiarios do servizo**

1. En función dos ingresos familiares, poderá quedar suxeito ó pago do prezo público previsto na tarifa correspondente da ordenanza reguladora da prestación do servizo de axuda no fogar; cuio pago deberá entón realizarse mensualmente para poder ser considerado como beneficiario do servizo.
2. Correrá cos gastos de limpeza, aseo persoal, comida e calquera outro preciso para a súa atención.
3. Deberá permañecer no seu domicilio no horario fixado para a súa atención, sin que a auxiliar do servizo teña a obriga de estar a súa espera.
4. Cando se ausente do seu domicilio por máis dun mes ( por ingreso en centro hospitalario, residencia, acudir a un balneario , realizar visitas a familiares, ou outros motivos), procederase á baixa no servizo , sin reserva de praza, salvo en casos excepcionais.

Sen embargo se o periodo de ausencia é inferior a dito mes tería dereito a mante-la súa reserva, sempre e cando:

Avisará da súa ausencia con anterioridade ou nun prazo non superior a oito días dende que se houberse producido esta, e continúe pagando ou se comprometa a paga-lo prezo público correspondente por razóns da prestacións que viñese percibindo.

5. Se pretendese modificar algún aspecto do seu contrato, deberá platejar-los motivos ó Traballador/a Social; quen valorará no seu caso a necesidade de concreta-la modificación, escoitada a auxiliar do servizo.
6. Calquera queixa e modificación ou suxerencia en relación coa prestación do servizo, deberá poñe-la en coñecemento do traballador/a social e non ser dirimida directamente coa auxiliar do servizo
7. Absterase en todo momento de facer comentario algún acerca da vida persoal, ou modo de actuar da auxiliar do servizo do horario laboral en que se lle atende podendo ser motivo suficiente para chegar a causar baixa inmediata na prestación do servizo.
8. Deberá comunicar ó departamento de servizos sociais – sen necesidade de requerimento algún – calquera modificación na súa situación económica e familiar, e igualmente calquera cambio de domicilio, de teléfono o de outros datos de interese, como os que manifestou cando solicitou a prestación do servizo.
9. Estará obrigado a actualiza-los datos e a documentación inicialmente aportada cando lle sexa solicitado polo traballador/a social- a efectos de poder continua-la prestación do servizo nas mesmas ou outras condicións.
10. No suposto de imposibilidade da prestación do servizo, por ausencia xustificada da auxiliar, si decidise que non lle fose cuberta a súa atención, pasaráselle ó cobro, no obstante, a liquidación do importe íntegro da mensualidade correspondente, por razón do prezo público previsto para a prestación do servizo de axuda no fogar

11. Se rexeita á auxiliar de axuda no fogar que se lle asigna sen razón aparente, desestimarase a solicitude por non considerar necesario o servizo

### **C) Outras consideracións:**

1. Queda a criterio da traballador/a social o reforzar con persoal de apoio ( como colaboradores sociais ó persoal voluntario ) á auxiliar do servizo en determinados momentos puntuais para conseguir unha mellor atención ós beneficiarios.
2. Cando –por calquera circunstancia – fose necesario realizar un cambio de horario na prestación do servizo , ou unha substitución na persoa da auxiliar do servizo, poderá efectuarse así sin necesidade de mediación do beneficiario, bastando para iso a comunicación previa a dito beneficiario seguindo en vigor o contrato que suscribira.
3. Cando ocorra que auxiliar do servizo non pode presta-lo por sobrevir determinadas razóns –como baixa por enfermidade, motivos persoais, ou outras- intentarase cubrir a súa ausencia.: xa cunha traballador/a cualificada , contratada para atende-lo servizo con carácter temporal, ou xa con outra auxiliar afecta á mesmo servizo , en cuio caso a traballador/a social poderá decidir que –durante ese periodo de tempo- o servizo se preste noutro horario diferente.

### **Artigo 7.- Procedemento de tramitación**

#### 1) Solicitudes:

O servizo de axuda no fogar será prestado polo propio Concello de O Pino, ou calqueira entidade ou empresa que o concello quera contratar, para dito servizo ben de oficio ou a instancia de particulares.

Calquera veciño poderá poñer en coñecemento dos servizos sociais os supostos de persoas ou familias que coñeza e que, ó seu xuízo precisen o servizo para que –previa avaliación de tódalas circunstancias –o Concello poda resta-lo, despois da aceptación por parte do posible beneficiario.

A solicitude será presentada dirixida ó Alcalde-presidente ( no modelo que figura anexo I ) sendo posteriormente rexistrada no rexistro xeral do concello .A solicitude deberá ir acompañada da seguinte documentación:

1. Fotocopia de D.N.I do solicitante e de tódolos membros da unidade familiar., e en todo caso de non estar obrigado a telo , fotocopia de libro de familia.
2. Fotocopia da cartilla de Seguridade Social do solicitante e das persoas que conviven con el
3. Informe médico ( según modelo anexo II)
4. Xustificante de ingresos de tódolos compoñentes da unidade de convivencia.
5. Fotocopia de declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas, correspondente o último exercicio económico do solicitante e dos membros da unidade familiar. ou no seu defecto certificación negativa dos datos que consten na axencia tributaria.
6. Xustificante das pensións, prestacións ( INEM, PNC.LISMI,FAS) , nóminas ou de outros ingresos de características similares que se percibisen ou estivesen percibindo o solicitante e o resto dos membros da unidade familiar.
7. Datos bancarios para abono da cuota correspondente.

8. Recibos acreditativos do pago do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana e de natureza rústica.
9. Fotocopia da Calificación de Minusvalía do solicitante e dos membros da unidade familiar ( se procede).
10. Declaración sobre a percepción de alugueres e outros ingresos complementarios, nos termos requeridos polos servicios sociais.
11. Recibos de pago de aluguer de vivenda ou de amortización de préstamos, relacionados coa primeira vivenda.
12. Certificado de empadramento e convivencia no municipio de O Pino que será pedido de oficio polos servicios sociais

Poderáse solicitar calquera documentación que considere pertinente polo departamento de servicios sociais a efectos de valorar-las condicións do solicitante e de todos aqueles aspectos que deban ser tidos en conta no baremo de concesión do servicio

O beneficiario aceptará expresamente as condicións do servicio, e facilitará baixo declaración xurada a información veraz necesaria, que servirá de base para a liquidación do prezo público pola prestación do servicio.

Unha vez presentada a solicitude, acompañada da documentación pertinente, procederáse polos técnicos responsables á comprobación dos datos e a avaliación das solicitudes (según os baremos correspondentes) emitindo un informe coa valoración profesional, que será remitido pola traballador/a social á Xunta de Goberno Local, á que lle corresponde adapta-la resolución definitiva da solicitude da prestación do servicio de axuda no fogar. Posteriormente a resolución adoptada será comunicada ó interesado especificando a intervención que proceda e formalizaráse por escrito as condicións do servicio. En casos de urxencia, o servicio de axuda no fogar poderá ser outorgado por resolución de alcaldía previo informe social.

### **Artigo 8.- Requisitos para a posta en funcionamento**

Unha vez resolta favorablemente a solicitude de axuda no fogar, será requisito imprescindible que o beneficiario interesado ou o seu representante (en caso de incapacidade do primeiro) firme o compromiso ( según modelo que figura como anexo III) como cumprimento das normas do servicio, así como das tarefas que se van a realizar, horarios , días e aportación económica correspondente.

Asi mesmo o beneficiario firmará o impreso de domiciliación bancaria (que figura como anexo III) para que lle sexa efectuado o cobro mensual da cuantía do prezo público por razón do servizo prestado, segundo a tarefa aplicable prevista na ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servicio de axuda no fogar.

### **Artigo 9.- Criterios da concesión do servicio**

Basearáse nun baremo de puntuación (que figura como anexo V) , que contempla os seguintes aspectos:

- a) Autonomía persoal para a realización das actividades da vida cotía puntuando o nivel de dependencia ou de necesidades derivadas de enfermidade física e mental.

- b) Situación socio-familiar, establecendo graos nos que a familia ou persoas do seu entorno axuden ou podan axudar.
- c) Outras situacións e factores específicos da situación familiar a estimar polo traballador/a social, así como localización, estado e equipamento da vivenda, recursos dispoñibles no contorno e o acceso aos mesmos.

(A situación económica terase mais en conta para aboar por parte do beneficiario o precio público pola prestación do servizo, que sera o acceso ó mesmo; agás que dito acceso fose en prexuício doutros beneficiarios con menos medios económicos e coas mesma ou similar necesidade de autonomía persoal ou factores sociais-familiares).

### **Artigo 10.- Causas da extinción**

Serán causas de extinción do servizo as seguintes:

- a) Por falta de colaboración da persoa ou familia atendida para poder levar a termo as tarefas propostas
- b) Por traslado de residencia do beneficiario a outro municipio
- c) Cando a familia poida asumir a atención do beneficiario
- d) Por decisión propia do beneficiario. ( En caso deberá firmar o cese, quedando dende ese momento invalidada a vinculación entre o beneficiario e o Concello)
- e) Por ingreso nunha residencia ou por acollemento
- f) Por desaparición das causas que motivaron a alta no servizo
- g) Por incumprimento das condicións establecidas no contrato para a prestación do servizo, así como por incumprimento das normas que regulan dita prestación
- h) Cando o beneficiario ou a familia oculten datos económicos ou de outra índole co fin de acceder ó servizo.
- i) Causará baixa obrigada e inmediata aquel beneficiario que tivese mostrado a súa desconfianza, denuncia infundadamente á auxiliar por usurpación de bens.
- j) Por falecemento do beneficiario
- k) Cando por necesidades do servizo sexa preciso ampliar o número de beneficiarios e se consideren prioritarios outros casos, en virtude da situación persoal, sanitaria e económica do beneficiario e da súa familia.

### **Artigo 11.- Incidencias**

Para o suposto de que xurdan dudas na relación coa prestación do Servizo de axuda no fogar ou se plantexen situacións non contempladas entre as previsións contidas nos artigos precedentes, queda atribuída á Xunta de Goberno Local a resolución de tales dudas ou situacións, previo informe da traballador/a social.

### **Artigo 12.- Financiamento**

O servizo de axuda no fogar poderase financiar con axudas procedentes doutras administracións, do propio Concello, e do beneficiario do servizo mediante a imposición dun prezo público regulado na súa correspondente ordenanza.

## **Disposición final**

O presente regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado no Boletín Oficial da Provincia, e transcurra o prazo de quince día hábiles; e comezará a aplicarse a partires do día seguinte a aquel no que eso se cumpra, permanecendo en vigor hasta a súa modificación a súa derogación expresa. “