

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Finalidades y ámbito de aplicación del reglamento

Artículo 1.- Finalidad

La finalidad de organizar por medio de un reglamento el Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Gata de Gorgos es la de poder contar con unas directrices que regulen la forma de desarrollar el citado servicio, que está constituido como programa dentro de los Servicios Sociales Generales.

Artículo 2.- Ámbito

El ámbito de aplicación será municipal y será requisito el estar empadronado en el municipio de Gata de Gorgos y reunir las condiciones que, al objeto, quedan señaladas en el presente reglamento.

Definición y objetivos del servicio

Artículo 3.- Definición.

El SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio) es una prestación básica del sistema público de Servicios Sociales, que tiene por objeto el prestar en el propio domicilio del beneficiario, a personas solas prioritariamente o en unidades de convivencia, una serie de atenciones de carácter doméstico, social, personal, educativo y de rehabilitación, cuando la situación individual y/o familiar atraviesa o presenta dificultades que le imposibilitan el poder hacerles frente por sus propios medios. Todo ello encaminado a facilitar la permanencia y la autonomía de la persona en su medio habitual de convivencia.

Artículo 4.- Con el Servicio de Ayuda a Domicilio se pretende:

- a) Proporcionar los medios necesarios en el propio hogar al objeto de prevenir, mantener, restablecer e incrementar la autonomía e independencia dentro del mismo de las personas que presenten dificultades para lograrlo con sus propios recursos.
- b) Evitar el internamiento de personas, permitiéndole en la medida de lo posible, la permanencia en su entorno familiar.
- c) Mantener y potenciar los vínculos familiares y vecinales.
- d) Prevenir situaciones de marginación y aislamiento.
- e) Propiciar la autonomía personal y/o del núcleo de convivencia.

- f) Orientar a la persona o a la familia sobre cuestiones, ayudas, etc. Complementarias, que sean de utilidad para obtener una adecuada atención en el domicilio y permitan un mejor desenvolvimiento en el mismo objeto de la ayuda.

CAPÍTULO II.-

Competencias

Artículo 5.- Las competencias municipales en cuanto al SAD son:

- a) Recibir la demanda del SAD.
- b) Realizar la visita a domicilio y cumplimentar el informe técnico.
- c) Estudiar, diagnosticar y valorar las solicitudes, derivando a otros recursos o instituciones, aquellas que no sean de su competencia.
- d) Elaborar el plan de intervención en cada caso, definiendo la frecuencia, el horario y las actividades a llevar a cabo.
- e) Seguimiento de la situación de los beneficiarios de SAD.
- f) Resolución de incidencias en el servicio.
- g) Evaluar la calidad del SAD.
- h) Coordinación del SAD con el resto de programas y prestaciones tanto sociales como de otra índole que puedan incidir y afectar al caso.
- i) Colaboración con otros profesionales e instituciones que intervengan o puedan intervenir en el servicio.
- j) Coordinar los recursos existentes para la financiación y gestión del presupuesto asignado al servicio.
- k) Atenerse a la coordinación y la planificación que establezca la Consellería de Bienestar Social, así como remitir a ésta la información necesaria, incluyendo la cumplimentación de los soportes documentales establecidos por ésta.

CAPÍTULO III.-

Usuarios del servicio. Derechos y Deberes

Artículo 6.- Serán beneficiarios del servicio todas las personas que por razones físicas, psicológicas, sociales o infraestructurales, presenten limitaciones para la realización de sus actividades y tareas elementales de la vida cotidiana, motivadas por una o varias de las variables siguientes:

- a) Dificultad de movilidad o capacidad para el desenvolvimiento por causas de: edad avanzada, discapacidad general y/o enfermedad temporal o terminal.
- b) Soledad, abandono familiar.
- c) Marginación y/o falta de atención necesaria.
- d) Menores en situación de conflicto psicofamiliar o para prestar la vigilancia y atención necesaria cuando los miembros de la familia no puedan garantizarlas.

Artículo 7.- Preferentemente se considerarán los casos en que:

- 1.- El usuario viva solo y no tenga familiares.

2.- El usuario tenga familiares y se den conflictos o situaciones que impidan o imposibiliten el proporcionar una atención adecuada al posible usuario.

3.- No disponer de recursos económicos suficientes para hacer frente a la situación de necesidad planteada, situación que se traduce en percibir una pensión o ingresos iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples- IPREM- (fijado anualmente) calculándose el nivel de ingresos en relación al total de la unidad familiar y dividiéndolo entre el número de miembros. Este apartado podrá flexibilizarse ante determinadas situaciones de gastos extraordinarios, que serán fundamentadas por los técnicos de Servicios Sociales en el correspondiente informe social.

Artículo 8.- Derechos y deberes de los usuarios

El hecho de ser usuario del servicio le reconoce unos derechos y unos deberes que quedarán recogidos en un documento elaborado a tal efecto en forma de contrato entre las partes.

El usuario tendrá los siguientes Derechos:

- A que el servicio se le preste en los términos establecidos.
- Que se le comuniquen las variaciones que pudieran darse en el mismo con la antelación suficiente.
- A comunicar cualquier incidencia directamente a la trabajadora social responsable de su caso, evitando cualquier conflicto con el personal auxiliar
- Toda la información relacionada con el usuario deberá tratarse de forma confidencial, y manteniendo siempre el secreto profesional.

El usuario tendrá los siguientes deberes:

- Aceptar las condiciones contenidas en el reglamento del S.A.D del Ayuntamiento de Gata de Gorgos.
- Comunicar al Departamento de Servicios Sociales, en el plazo de 15 días, cualquier variación de las circunstancias personales o familiares que dieron lugar a la concesión del servicio.
- Comunicar la ausencia del domicilio en los días asignados a la prestación del servicio.
- No modificar las tareas ni el horario aprobadas para el servicio.
- Facilitar el material necesario para el desarrollo de las tareas asignadas
- Tratar con respeto y corrección el personal que le preste el servicio.

CAPÍTULO IV.-

Niveles de intervención del servicio

Artículo 9.- Las funciones a desarrollar por los servicios que comprende la prestación de ayuda a domicilio se encuadra dentro de los siguientes niveles de intervención.

- a) Preventivo, pues con el servicio se tiende a frenar básicamente, y en la medida de lo posible, el deterioro progresivo de los individuos o núcleo convivencial a los que se atiende, bien conteniendo situaciones irreversibles o bien evitando la aceleración de dichos procesos de deterioro.
- b) Asistencial, Pues se facilita el apoyo para cubrir las necesidades de atención de la vida diaria que el beneficiario o núcleo convivencial no puede cubrir por sus

- propios medios y que son imprescindibles para su bienestar y desenvolvimiento en su entorno.
- c) Rehabilitador, se pretende reforzar o recuperar capacidades disminuidas que estén dificultando la calidad de vida de los usuarios.
 - d) Educativo, estimulando la adquisición de hábitos y estrategias para superar situaciones de crisis.

CAPÍTULO V.-

Prestaciones y frecuencia del S.A.D.

Artículo 10.- Prestaciones Incluidas en el S.A.D.

El servicio de ayuda a domicilio siempre se prestará bajo la siguiente tipología de tareas:

a) De carácter Doméstico:

Se trata de aquellas tareas generales de atención al hogar.

- Primera limpieza: se entiende por ésta, la que se realizará en aquellos casos excepcionales en los que el estado de desorden, deterioro y suciedad, lo hagan necesario, bajo la valoración técnica del/la T.S, para poder iniciar a continuación una limpieza rutinaria, periódica y cotidiana que mantenga el domicilio en condiciones de higiene y desinfección adecuadas.

- Limpieza rutinaria de la vivienda: ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo cargas específicas de necesidad que sean determinadas por el/la T.S responsable, asimismo este/a informará a los beneficiarios de la necesidad de tener los utensilios indispensables mínimos para realizar esta labor; comprenderá las siguientes actividades:

- Cocina: limpieza habitual (acondicionamiento, limpieza y mantenimiento) se entiende por tal el barrer y fregar el suelo, lavar la vajilla, limpiar la bancada de la cocina y encimera, limpieza de armarios y azulejos.
- Baño: limpieza habitual, barrer, fregar el suelo y limpiar sanitarios
- Resto de habitaciones: limpieza habitual, barrer y fregar suelos, limpiar el polvo y hacer las camas, limpieza de cristales.
- Lavado de ropa: lavado de ropa en el propio domicilio siempre que disponga de lavadora. Se incluye dentro de este apartado las siguientes tareas: poner la lavadora, tender la ropa, recoger, planchar y guardarla.

- Cocinado de alimentos: realizar las comidas, control de la adecuación de los alimentos a la dieta del beneficiario según los informes médicos.

b) De carácter Personal:

- Higiene de encamados e inmovilizados, movilización directa para la higiene especialmente continuada por parte de la Auxiliar de Hogar.

- Aseo diario (incluyendo cambio de ropa y pañales), ducha o baño, alimentación, movilización del usuario (levantar, acostar). Este servicio no incluirá la cura de escaras, cambio de bolsas colectoras etc., tareas que por su naturaleza requieren la intervención de personal sanitario cualificado. En todo caso la Auxiliar de hogar tendrá la obligación de poner esta circunstancia en conocimiento de/la T.S para subsanar dicha situación.

- Administración de una medicación simple, bajo prescripción médica siempre que no pueda realizarlo el propio usuario ó familiar allegado y siempre con autorización del/los interesados.
- Acompañamientos, gestiones y compras domésticas: hacer la compra de medicamentos o alimentos, acompañar al beneficiario a que la realice, acompañar a la visita al médico, acompañar a los menores al colegio y recogida de gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario. Todas estas tareas se podrán realizar previa autorización del usuario o de familiares existentes.

c) De carácter Educativo:

Como premisa general para este servicio se partirá de la participación y cooperación del beneficiario en las tareas que desempeñe la auxiliar de ayuda a domicilio. Este servicio incluye:

- Trabajar los hábitos higiénicos en el domicilio.
- Tareas de carácter socio-educativo.
- Dar pautas para: la organización de las tareas educativas (limpieza, ropa etc...), organización de menús y dietas alimenticias (bajo prescripción médica), organización de horarios y cualquier otra actividad que el/la T.S. considere conveniente.

e) De carácter de apoyo vida familiar:

- Detectar las relaciones familiares existentes.
- Favorecer la implicación de los familiares en la situación del usuario.
- Motivar al usuario a positivizar sus actitudes y relaciones con sus familiares
- Ayudar a mejorar las relaciones familiares

Artículo 11.- Prestaciones Excluidas en el S.A.D.

No quedarán contempladas como funciones propias del S.A.D las no señaladas en las anteriores como por ejemplo:

- Hacer arreglos en la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelados,etc..).
- No se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención al usuario establecido por el/la T.S. de referencia.
- El servicio se prestará únicamente en el domicilio, residencia habitual del beneficiario/a, con el horario y frecuencia establecidos.
- Ir a buscar al usuario a un lugar que no sea su propio domicilio salvo propuesta técnica.
- Cuando el usuario del S.A.D sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otro miembro de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio.
- El servicio de ayuda a domicilio no incluye la administración de los asuntos económicos, esta tarea será de interés del usuario o en su caso de familiares existentes. Ante la imposibilidad del usuario por hacer efectivo el reintegro de su pensión en el banco se le asignará dicha gestión a la auxiliar de hogar. con la autorización previa del beneficiario y/o familiares, en su caso.
- 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.
- Quedan rigurosamente excluidas las funciones o tareas de carácter sanitario, y en general aquellas que impliquen por parte de la auxiliar de ayuda a domicilio una especialización de la que carecen, como por ejemplo: tomar la tensión, colocar o

quitar sondas, realizar curas, ayudar al usuario en los ejercicios específicos de rehabilitación, suministrar una medicación delicada que implique un cierto grado de conocimiento.

Artículo 12.- Frecuencia del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD se prestará en los días y horas establecidos para cada caso en horario de mañana y tarde. El servicio no se prestará ni sábados ni domingos, ni días festivos salvo casos excepcionales.

Como regla general no se prestarán más de 10 horas semanales, máximo 2 horas diarias de lunes a viernes.

La Auxiliar de ayuda a domicilio solo realizará aquellas actividades que la/el Trabajadora /o Social municipal refleje por escrito en el impreso establecido a tal efecto, que en ningún caso podrá exceder de las señaladas. Será el/la Trabajador/a Social quién valorará el cambio de circunstancias personales o familiares de los beneficiarios que hagan necesario un cambio de tareas y de horario.

Siempre que el grado de autonomía lo permita y existan familiares o personas de apoyo la auxiliar de hogar solicitará la colaboración de éstos para las tareas asignadas.

CAPÍTULO VI.-

Personal y Funciones

Artículo 13.- La figura del Trabajador/a Social

Como responsable directo, ha de dar forma concreta a los objetivos marcados del servicio. Sus funciones son:

- Recibir la demanda del SAD.
- Ayudar al usuario a cumplimentar la solicitud junto con la documentación.
- Realizar la visita a domicilio.
- Estudiar, diagnosticar y valorar las solicitudes, derivando a otros recursos o instituciones, aquellas que no sean de su competencia.
- Cumplimentar el informe técnico.
- Seguimiento de los usuarios del SAD.
- Coordinación del SAD con el resto de programas y prestaciones tanto sociales como de otra índole que puedan incidir y afectar el caso.
- Reuniones semanales o quincenales con las auxiliares del servicio.

Artículo 14.- La figura de la Auxiliar de Hogar

Es el personal preparado y/o cualificado que materializa el servicio de ayuda a domicilio.

Atiende al usuario en su propio domicilio, realizando las prestaciones recogidas en el artículo 10 del presente reglamento y en concreto las asignadas para cada caso.

Artículo 15.- La figura del/a coordinadora/o

- Evaluar las solicitudes conjuntamente con la/el Trabajador/a Social responsable de servicio, así como priorizar las solicitudes, conformando la propuesta de concesión, modificación, extinción o denegación del servicio.
- Resolver las incidencias más significativas, así como coordinar el servicio con los recursos existentes.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio y gestionar el presupuesto asignado.
- Atenerse a la coordinación y la planificación que establezca la Consellería de Bienestar Social, así como remitir a ésta la información necesaria, incluyendo la cumplimentación de los soportes documentales establecidos por ésta.

CAPÍTULO VII.-

Selección de Usuarios

Artículo 16.- Baremo de selección de solicitudes.

El baremo que se desarrolla a continuación tiene como objetivo determinar el grado de limitación que tiene una persona en la realización de las actividades de la vida diaria y reconocer, por tanto, si se trata de una persona dependiente o no en el desarrollo de las mismas, aplicando así el tipo de recurso más idóneo acorde a la situación valorada.

BAREMO DE SELECCIÓN DE SOLICITUDES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1.- *SITUACIÓN SANITARIA*

A. PROBLEMÁTICA FÍSICA

MOVILIDAD

Camina con normalidad: 0 puntos

Camina con dificultad o con ayuda de bastón: 1 punto

Camina con ayuda de muletas, andador, o similar: 2 puntos

Confinado en silla de ruedas: 3 puntos

Encamado: 4 puntos

VESTIMENTA

Se viste sin ayuda y correctamente: 0 puntos

Se viste solo pero incorrectamente: 1 punto

Precisa alguna ayuda para vestirse: 2 puntos

Incapaz de vestirse sin ayuda: 3 puntos

ASEO

Se asea sin ayuda: 0 puntos

Se asea solo pero incorrectamente: 1 punto

Precisa ayuda para asearse: 2 puntos

Incapaz de asearse sin ayuda: 3 puntos

ALIMENTACIÓN

Se alimenta correctamente y sin ayuda: 0 puntos

Se alimenta con ayuda mínima: 1 punto
Precisa ayuda con frecuencia: 2 puntos
Es incapaz de alimentarse, precisando ayuda: 3 puntos

CONTINENCIA DE ESFINTERES

Continencia completa: 0 puntos
Incontinencia ocasional: 1 punto
Incontinencia frecuente: 2 puntos
Incontinencia completa: 3 puntos

B.- LIMITACIONES QUE PADECE

LIMITACIÓN VISUAL

Ninguna o leve: 0 puntos
Moderada: 1 punto
Importante: 2 puntos
Total: 3 puntos

LIMITACIÓN AUDITIVA

Ninguna: 0 puntos
Leve: 1 punto
Moderada: 2 puntos
Importante: 3 puntos
Total: 4 puntos

ORIENTACIÓN EN EL ESPACIO Y TIEMPO

Completamente orientado: 0 puntos
Desorientación ocasional: 1 punto
Desorientación frecuente: 2 puntos
Completamente desorientado: 3 puntos

INCOHERENCIAS EN LA COMUNICACIÓN

Ninguna o leve: 0 puntos
Moderada: 1 punto
Importante: 2 puntos
Total: 3 puntos

ESTADO EMOCIONAL

Normal: 0 puntos
Inestable: 1 punto
Alterado: 2 puntos
Depresivo: 3 puntos

TRASTORNOS DE LA CONDUCTA

Ninguno: 0 puntos
Ligeros: 1 punto
Moderados: 2 puntos
Importantes: 3 puntos

TRASTORNO EN LA MEMORIA

Ninguno: 0 puntos
Ligeros: 1 punto

Moderados: 2 puntos
Importantes: 3 puntos

C.- ESTABILIDAD DEL ESTADO DE SALUD

Deterioro progresivo lento: 0 puntos
Deterioro progresivo moderado: 1 punto
Deterioro progresivo acelerado: 2 puntos
Deterioro progresivo muy acelerado: 3 puntos

2.- *SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR*

A.- AYUDA QUE NECESITA PARA LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA

PREPARACIÓN DE COMIDA

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Necesita ayuda casi a diario: 2 puntos
Es totalmente insuficiente: 3 puntos

LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DE LA VIVIENDA

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Necesita ayuda casi a diario: 2 puntos
Es totalmente insuficiente: 3 puntos

HACER LA COMPRA

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Necesita ayuda casi a diario: 2 puntos
Es totalmente insuficiente: 3 puntos

LAVAR Y PLANCHAR ROPA

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Necesita ayuda casi a diario: 2 puntos
Es totalmente insuficiente: 3 puntos

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Es totalmente insuficiente: 2 puntos

DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL DOMICILIO

Es totalmente suficiente: 0 puntos
Necesita ayuda mínima: 1 punto
Es totalmente insuficiente: 2 puntos

B.-APOYO FAMILIAR QUE RECIBE

Con familia y con posibilidades de colaborar, pertenecientes a la unidad de convivencia, que vivan en condiciones satisfactorias y sin problemas destacables: 0 puntos
Con familia en el municipio y apoyo de la misma: 1 punto
Con familia y sin posibilidades de colaborar pertenecientes a la unidad de convivencia: 2 puntos
Sin apoyo de los familiares: 3 puntos
Sin familia, estado de abandono y soledad: 4 puntos

C.- APOYO SOCIAL

Con relación y apoyo vecinal: 0 puntos
Con relación y sin apoyo vecinal: 1 punto
Sin relación y sin apoyo vecinal: 2 puntos

3.- CONDICIONES DE HABITABILIDAD

Vivienda en condiciones: 0 puntos
Vivienda en escasas condiciones: 1 punto
Vivienda en mal estado: 2 puntos

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA

Renta per cápita de la unidad de convivencia superior al 100% del IPREM.: 0 puntos
Renta per cápita de la unidad de convivencia desde el 90% al 100% del IPREM.: 1 punto
Renta per cápita de la unidad de convivencia desde el 80% al 90% del IPREM.: 2 puntos
Renta per cápita de la unidad de convivencia desde el 65% al 80% del IPREM. : 3 puntos
Renta per cápita de la unidad de convivencia desde el 50% al 65% del IPREM.: 4 puntos
Renta per cápita de la unidad de convivencia inferior o igual al 50% del IPREM.:5 puntos

Artículo 17.-Orden de admisión

El resultado de la puntuación viene dado por las suma de las distintas variables consideradas, situación sanitaria, autonomía personal, situación familiar, apoyo social, condiciones de habitabilidad, situación económica.

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

La antigüedad en la lista de espera no dará prioridad sobre otra solicitud con mayor puntuación aunque de menor antigüedad.

En todo caso, el servicio será concedido en función del personal de que disponga el Ayuntamiento de Gata de Gorgos en el momento de resolución de la solicitud.

CAPÍTULO.- VIII

Forma y lugar de presentación de solicitudes. Procedimiento

Artículo 18.- Solicitudes del Servicio de Ayuda a Domicilio

Las personas que requieren las prestaciones reguladas en el presente reglamento, deberán formalizar la solicitud en el Centro Social de Gata de Gorgos, ante la/el Trabajadora/o Social, según modelo establecido y se aportará la documentación que se estipula a tal efecto, para posteriormente dar entrada a la solicitud en el registro general del Ayuntamiento.

Solo podrán ser atendidas las solicitudes de personas que se encuentran empadronadas en el municipio de Gata de Gorgos con un año como mínimo de antigüedad, salvo casos excepcionales que serán considerados por la/el Trabajadora/o Social municipal.

Artículo 19.- Documentación exigida

- Fotocopia del DNI del solicitante/beneficiario y del cónyuge en su caso u otros miembros del núcleo convivencial.
- Fotocopia de DNI de los hijos/as del solicitante.
- fotocopia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria.
- Certificado de empadronamiento donde se refleje la antigüedad.
- Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.
- Informe médico (según modelo anexos).
- Fotocopia calificación de minusvalía en el caso de tenerla.
- Certificado de la/s pensión/es, prestaciones, subsidio, expedido por el organismo competente (actualizada).
- Fotocopia última declaración de la renta completa o certificación negativa en el caso de no realizarla.
- Certificado de intereses bancarios.
- Fotocopia del recibo de impuestos de Bienes Inmuebles o Certificado del valor catastral de propiedades inmobiliarias de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- Declaración jurada de ingresos muebles e inmuebles.
- Justificante de ingresos e todos los miembros de la unidad de convivencia y de sus familiares obligados a prestar atención al beneficiario.

Asimismo, podrá solicitarse cualquier otra documentación que la/el Trabajadora/o social considere que puede contribuir a aclarar y/o justificar la situación y sea de interés para la correcta valoración del expediente.

Artículo 20.- Valoración de las solicitudes

Presentada y registrada la demanda se procederá a la apertura del expediente.

Cada solicitud será estudiada por la/el Trabajador/a Social, quién emitirá el correspondiente informe social valorando la situación, tras realizar la visita a domicilio. Este informe deberá proporcionar datos suficientes para poder determinar la necesidad del solicitante.

La propuesta favorable emitida por la/el Trabajador/a Social deberá determinar:

- Tipo de atención (personal, doméstica, educativa...o varias) que requiera el solicitante.
- La frecuencia de esta atención y en su caso el plazo de tiempo para el que se recomienda la atención la concesión del servicio.
- Las tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria.
- Fecha prevista para la revisión del caso (no siendo esta superior a un año desde el inicio de la prestación).

- Valoración de urgencia para prestar el SAD, atendiendo a la escala siguiente: Baja, Media, Alta.
- Primarán las concesiones de servicio de atención personal y/o educativa, ante los de atención doméstica.

Los informes desfavorables motivarán la denegación de este servicio en base a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 21.- Resolución y Notificación

La Alcaldía y por delegación, la Concejalía de Bienestar Social, a propuesta de la comisión de valoración del Equipo Base de Servicios Sociales, dictará resolución expresa, ya sea favorable o desfavorable sobre la solicitud de prestación del servicio, en base a la valoración técnica.

La Concesión de la prestación de servicio se resolverá como máximo en el plazo de tres meses contados desde la presentación de la solicitud, transcurrido el cual sin que se haya dictado resolución, se entenderá desestimada.

Las solicitudes desestimadas por falta de disponibilidad presupuestaria o de personal, pasarán a formar parte de una lista de espera, siendo incorporados a la prestación del servicio en función de la valoración obtenida y en caso de igual valoración, por la fecha de solicitud, a medida que vayan produciéndose bajas entre los beneficiarios.

Las solicitudes de prestación podrán ser denegadas por: no cumplir las condiciones requeridas en el presente Reglamento. Corresponder ser atendido por otra institución o cualquier otra causa debidamente motivada.

Contra la resolución expresa o presunta, que ponga fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma, plazo y condiciones que determine la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

La Concejalía de Servicios Sociales notificará las resoluciones a los interesados en un plazo no superior a 30 días hábiles a partir de la fecha en que sean dictadas, lo que no implicará la inmediata prestación del servicio que dependerá de la lista de espera existente.

Cuando la documentación presentada no sea correcta se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá por desestimada su petición archivándose el expediente sin más trámite.

En aquellos supuestos en que la situación del beneficiario presentará una extrema gravedad y urgencia podrá dictarse resolución provisional de concesión del servicio hasta tanto sea completado el expediente. Pero si transcurrido el plazo establecido para la subsanación, no se hubiera completado el expediente se procederá a la revocación y correspondiente extinción de la prestación.

CAPÍTULO IX.-

Revisión, Extinción, Suspensión y Modificación del Servicio

Artículo 22.- Revisión del Servicio.

Atendiendo al principio de temporalidad del servicio, el periodo de duración de la prestación será determinado en la resolución. La concesión del servicio se hará por un periodo no superior a 1 año y tras su revisión se irá prorrogando según necesidad por periodos de 3 meses, 6 meses, ó 1 año, o bien se dará de baja si así se resuelve. Durante esos periodos no se modificarán los términos del contrato hasta su revisión salvo circunstancias graves o excepcionales.

Artículo 23.- Modificación del servicio

La propuesta de intervención que quedó estipulada al inicio de la prestación del servicio y se reflejo en un modelo de contrato diseñado a tal efecto, podrá sufrir modificaciones si se produjesen alteraciones en las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión y siempre a criterio de los técnicos municipales, en base a los siguientes motivos:

- -Mejora de la situación que lo motivo en el inicio, tanto a nivel económico, personal, médico-sanitario y/o de atención
- -Empeoramiento de la situación que lo originó, en los mismos términos anteriores

Artículo 24.- Suspensión del Servicio

Por resolución de la Comisión de Valoración de la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Gata de Gorgos se podrá suspender la concesión del servicio atendiendo a causas debidamente justificadas, causando baja temporal por:

- Hospitalización de beneficiario/a
- Traslado temporal del beneficiario/a fuera del municipio, o a casa de algún familiar ó vecino
- Modificaciones en las circunstancias socio-familiares del beneficiario/a.
- Poner el beneficiario/a obstáculos o realizar actos que impidan el normal desarrollo de la prestación del servicio, hasta que no se solucionen los mismos, levantando dicha suspensión o en caso contrario, dando lugar a la extinción del servicio.
- Por criterio profesional convenientemente justificado, y ante la necesidad de atender casos urgentes o de extrema urgencia. En este caso, se procederá a atender de nuevo el servicio cuando haya disponibilidad de horario y personal.º
- Por falta de disponibilidad presupuestaria o de personal, lo que obligaría a priorizar las actuaciones en aquellos casos que sean de mayor necesidad.

La suspensión tendrá una duración máxima de un mes, procediéndose a la extinción del servicio superado este plazo.

El levantamiento de la suspensión se efectuará a propuestas de los sujetos del servicio, acreditándose la desaparición de los motivos que dieron lugar a las mismas.

Artículo 25.- Extinción del Servicio

Por resolución de la Comisión de Valoración de la Concejalía de Bienestar Social del ayuntamiento e Gata de Gorgos se podrá extinguir la prestación del servicio en los casos siguientes:

- Resolución del problema o dificultad que motivo la concesión del servicio.
- Fallecimiento.
- Renuncia expresa del beneficiario/a.

- Ingreso en recurso especializado de servicios sociales.
- Incumplimiento por parte del beneficiario/a de las obligaciones reflejadas en la resolución de concesión.
- Incumplimiento por parte del beneficiario/a alguno de los extremos señalados en el presente reglamento.
- Reiteraciones de las causas de suspensión.
- No considerarse el Servicio de ayuda a domicilio como recursos idóneo, según evolución del caso.

La ausencia del usuario de su domicilio, por un periodo superior a 30 días naturales dará lugar a la extinción del servicio salvo casos excepcionales, debiendo presentar la correspondiente solicitud en caso de estar nuevamente interesado en el servicio.

CAPÍTULO X.-

Financiación del S.A.D

Artículo 26.- Financiación

La financiación anual de servicio se podrá realizar a través de las fuentes siguientes:

1. Subvenciones de la Generalitat Valenciana, a través de la Consellería de Bienestar Social.
2. Subvenciones de la Diputación Provincial de Alicante.
3. Presupuesto municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A efectos de aplicación del baremo para la Prestación del Servicio del presente reglamento, se denomina Unidad de Convivencia del beneficiario/a al conjunto de personas que conviven en su mismo domicilio, con independencia de la afinidad, relaciones o parentesco con el mismo/a.

En todo lo dispuesto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, modificada en la Ley 4/99 de 13 de enero, y en la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y demás normas de general aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las personas que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento ostenten la condición de beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio de Gata de Gorgos, continuarán percibiendo la prestación del mismo, siempre y cuando, una vez revisados sus expedientes, reúnan los requisitos y condiciones que para la concesión del servicio se establecen en los capítulos del I al VII de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento consta de 26 artículos, una disposición adicional, una disposición transitoria y una disposición final, entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente por el pleno del Excmo. AYUNTAMIENTO DE GATA DE GORGOS Y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

