

BOLETÍN Nº 63 - 24 de mayo de 2002

• III. ADMINISTRACION LOCAL DE NAVARRA

○ MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ULTZAMA

Aprobación de Ordenanzas

Se han aprobado inicialmente por esta Mancomunidad, las Ordenanzas reguladoras por prestación del servicio de atención a domicilio, con fecha 21 de mayo de 2001. Ordenanzas que han estado expuestas al público previa publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra, número 110, de 10 de septiembre de 2001, sin que se haya formulado alegación alguna.

Lo que se publica para general conocimiento.

Larraitzar, a veinte de febrero de dos mil dos. El Presidente, Pedro Larraitzar Barbarin.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCION A DOMICILIO (S.A.D.)

Disposiciones generales

1.-Ambito de aplicación.

El Servicio de atención a domicilio de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Anué, Atez, Basaburua, Lantz, Odieta y Ultzama, consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a las personas y/o familias en sus domicilios, cuando se hallen en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales o en situaciones de conflictos psicofamiliares para algunos de sus miembros.

El factor determinante para reconocer a un ciudadano/a la necesidad de este servicio es su incapacidad total o parcial, temporal o definitiva para desenvolverse en las actividades elementales de la vida diaria (limpieza de la casa, higiene personal lavado de ropa, preparación de comida, etcétera).

2.-Condiciones de admisión.

Podrán solicitar el servicio de atención a domicilio, los individuos o familias que se hallen en condiciones en que no sea posible la realización de sus actividades normales o en situaciones problemáticas por alguno de sus miembros y requieran algunas de las prestaciones contempladas en el artículo "prestaciones" dentro del horario establecido a tal efecto.

Los solicitantes del servicio deberán residir de hecho y estar empadronados en alguno de los municipios que integren la Mancomunidad. No obstante cuando existan circunstancias especiales que así lo aconsejen, podrá prescindirse de lo dispuesto anteriormente.

3.-Definición.

El Servicio de atención domiciliaria es un servicio social público. Es una acción polivalente, coordinada, ejercida por profesionales y que surge en el contexto de una planificación previa. Es un programa individualizado, de carácter preventivo, asistencial y rehabilitador, en el que se articulan un conjunto de servicios y técnicas de intervención profesionales consistentes en atención personal, doméstica, de apoyo psicosocial y familiar y relaciones con el entorno a

personas y/o familias cuando estos se encuentren en situaciones en las que no les sea posible la realización de sus actividades cotidianas dentro de su medio habitual.

4.-Funciones del S.A.D.

- a) Lograr la optimización de las destrezas y habilidades personales y familiares que permitan a todo ciudadano/a a vivir, con el máximo de autonomía posible en su medio natural.
- b) Lograr la mayor colaboración de las redes naturales de apoyo, en especial la implicación de la familia en la resolución de los problemas que afecten a su autónoma convivencia y del voluntariado en las tareas de apoyo y soporte social.
- c) Lograr la mayor eficacia y eficiencia de las diversas redes profesionales que intervienen en el mantenimiento de las/os ciudadanas/os en el medio habitual de convivencia.

5.-Principios.

El primer principio es la autonomía, evitando hacer aquello que la persona pueda realizar por sí sola, de lo contrario se le iría incapacitando progresivamente. Así mismo el S.A.D., no supe la atención que ofrece la familia sino que la complementa.

Junto a estos principios, otros a tener en cuenta son: Respeto a la persona, individualización de los casos, aceptación de la persona atendida y autodeterminación para que la persona usuaria tome sus propias decisiones.

6.-Objetivos.

Los objetivos del Servicio de Atención a Domicilio serán entre otros:

- Facilitar la autonomía personal de los beneficiarios/as para que pueda permanecer viviendo en su casa el mayor tiempo posible, evitando y previniendo ingresos innecesarios.
- Conseguir cambios conductuales en la persona tendentes a mejorar su calidad de vida.
- Facilitar la realización de tareas y actividades básicas e instrumentales de la vida diaria que no pueda realizar por sí sola, o con la colaboración de la familia y sin interferir en la capacidad de decisión del usuario/a.
- Fomentar el desarrollo de hábitos saludables (alimentación, higiene, ejercicio físico, etcétera).
- Prevenir situaciones personales que puedan motivar un deterioro físico, psíquico y su marginación social.
- Aumentar la seguridad personal.
- Mejorar el equilibrio personal del individuo, de su familia, y de su entorno mediante el reforzamiento de sus vínculos familiares, vecinales y de amistad.

7.-Prestaciones.

El programa de Atención a Domicilio prestará aquellas tareas que no puedan desarrollar el usuario ni sus familiares o allegados y sean necesarias para el normal desenvolvimiento de la

vida diaria de la persona beneficiaria. Siempre se priorizará la atención de necesidades de tipo personal de la usuaria/o, sobre otras tales como las domésticas.

8.-Personal básico.

El personal básico del S.A.D. será: Trabajadora Social, Trabajadora Familiar y Auxiliar Administrativo.

La Mancomunidad de SS.SS. de la Zona Ultzama, determinará el personal con el que va a contar el S.A.D., que estará en función de las necesidades detectadas en la zona.

9.-Funciones de las trabajadoras.

* Trabajadora Social.

- Detección, estudio y valoración de los casos a atender, y coordinación con los profesionales correspondientes del Equipo de Atención Primaria.

- Propuesta de atención (contenidos, horarios, frecuencia, tasa).

- Programa de intervención.

- Supervisión del programa de atención.

- Seguimiento y coordinación de la evolución de cada caso a través de visitas domiciliarias al usuario/a y su familia.

- Coordinación directa con las Trabajadoras Familiares a través de contactos y reuniones conjuntas de trabajo en grupo.

- Información sobre recursos y derechos sociales al usuario y/o familia, así como favorecer el acceso a los mismos.

- Asesoramiento en el acondicionamiento de la vivienda a sus necesidades.

- Recepción, estudio y respuesta de reclamaciones.

- Atención psicosocial.

- Estimular y favorecer la responsabilidad de la familia en la atención del usuario.

- Estimular y favorecer la utilización de sus recursos económicos, familiares y sociales.

- Memoria anual y valoración del servicio.

* Trabajadora Familiar.

Las Trabajadoras Familiares tendrán funciones asistenciales (carácter doméstico y de atención personal), socio-educativas y socio-sanitarias:

- Atención directa a las beneficiarias/os (ver apartado 10: Tareas y servicios de las Trabajadoras Familiares).

-Participación en el equipo de trabajo junto con el resto de Trabajadoras Familiares y la Trabajadora Social, y valoraciones conjuntas de las prestaciones, el programa de intervención, etcétera.

-Coordinación con la Trabajadora Social e información fluida con ésta sobre los casos atendidos.

-Valoración de los casos atendidos y propuesta de modificación de la atención al usuario, o introducción de variaciones.

* Auxiliar Administrativo.

-Cobro de las tasas por domiciliación bancaria de los usuarios.

-Trabajo administrativo de los casos atendidos.

-Control y seguimiento de la documentación.

10.-Funcionamiento.

a) Instrucción de las solicitudes:

Las solicitudes se entregarán en la sede del Servicio Social de Base.

b) La documentación a presentar será la siguiente:

-Solicitud.

-Fotocopia del D.N.I. de la unidad familiar.

-Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

-Informe médico del solicitante (cuando fuera necesario).

-Certificado de empadronamiento.

-Certificado de convivencia.

-Certificado de catastro (urbano y rural).

-Declaración de la renta del año anterior a la solicitud, y de los miembros que forman la unidad familiar.

-Declaración jurada de ingresos (si no se hace declaración de renta).

-Domiciliación de pagos.

-Informe de valoración del caso por parte de la Trabajadora Social.

Las certificaciones que se puedan obtener del respectivo Ayuntamiento, podrán ser solicitadas por el S.S. de Base previa autorización de la persona usuaria.

c) Criterios de valoración social:

Se priorizarán aquellos casos:

-La familia o individuos sin apoyo familiar en situación de emergencia o necesidad social.

-Familias monoparentales.

-Personas con minusvalías y dificultades de autovalimiento.

-Ancianos que vivan solos, o incapacitados o menores a su cargo.

En aquellos casos que cuenten con apoyo familiar necesario, se complementará la labor de los familiares principalmente en lo que a necesidades de atención personal del usuario se refiere.

d) La selección de los usuarios se hará en función de:

-Grado de autovalimiento.

-La existencia o no de familiares que le atiendan y la atención que ofrecen.

-La posesión de bienes y recursos económicos.

-El orden de entrada de la solicitud.

e) La Trabajadora Social valorará el expediente y propondrá la concesión o no del servicio. Si fuera favorable indicará la prestación a conceder, horario de atención semanal y tarifa correspondiente.

f) La Presidencia de la Mancomunidad, tras tener acceso a la valoración de la Trabajadora Social resolverá los expedientes, notificando a los solicitantes la aprobación o denegación del servicio.

g) Anualmente la Mancomunidad de SS.SS. de la Zona Ultzama establecerá las tasas que abonarán las personas usuarias del S.A.D., que estarán en función de los ingresos del solicitante y de los de la unidad familiar de convivencia.

h) Anualmente la Mancomunidad de SS.SS. de la Zona Ultzama determinará el personal con que va a contar el Servicio de Atención Domiciliaria, que estarán en función de las necesidades de la zona.

i) Se realizará un acuerdo entre la persona usuaria/as y la Trabajadora Social de las tareas que realizará la Trabajadora Familiar en el domicilio, así como horas y los días de atención. Este acuerdo se modificará si hubiera variaciones en la atención. La Trabajadora Social podrá modificar horarios, días, etcétera, dependiendo de las necesidades del servicio. Siempre comunicará estos cambios a los usuarios.

j) El cese de la atención del Servicio de Atención a Domicilio, podrá darse por los siguientes motivos:

-Cuando desaparezca el motivo que dio origen a la prestación del servicio.

-Fallecimiento del miembro de la unidad familiar que precisaba la atención.

-Traslado de la persona atendida a otro domicilio o a centros especializados con carácter definitivo.

-Cuando el usuario no esté dispuesto a contribuir en las tareas asignadas a la Trabajadora Familiar, y con el plan de actuación que previamente han sido contrastado y firmado por la persona.

-Por expreso deseo del usuario.

-Por infracción, (ver Ordenanza Fiscal) o por no cumplimiento de sus obligaciones como usuario/a (ver Apartado 12 de Ordenanza reguladora).

11.-Tareas y servicios.

Las Trabajadoras Familiares del S.A.D. prestarán y realizarán las siguientes tareas y servicios.

* Tareas de atención y cuidado personal.

a) Apoyo sanitario e higiénico de carácter auxiliar.

-Aseo corporal.

-Seguimiento en la higiene corporal (incluidas uñas de pies y manos), del cabello, y del vestir.

-Seguimiento, apoyo en la medicación, siempre con prescripción médica.

-Gestiones médicas y recetas.

-Acompañamiento al centro de salud o consultorio de la zona (cuando sea estrictamente necesario y no existan posibilidades familiares, personales etcétera).

Se excluirán tratamientos o medicación administradas por vía muscular intravenosa o similares. Se excluirán otras atenciones que no sean de tipo auxiliar y que requieran intervención de profesionales de la salud.

Las Trabajadoras Familiares se coordinarán con los profesionales del Equipo de Atención Primaria cuando la intervención así lo requiera.

b) Ayuda para vestir, desvestir, calzarse, ingerir alimentos, etcétera.

c) Ayuda y/o apoyo en la movilización dentro de la casa (levantar, acostar, pasear...) y cambios posturales.

* Tareas domésticas.

-Limpieza de la vivienda utilizada por el usuario (no se realizarán habitaciones que no se usen por el usuario, desvanes, bajeras, etcétera).

-Servicio de lavado, repaso y planchado de ropa.

-Realización y apoyo en la preparación de comidas.

-Pequeñas compras de carácter imprescindible.

Se excluyen las limpiezas generales, exceptuando situaciones especiales donde ni el usuario/a, ni la familia puedan realizarlas.

* Tareas de carácter socio-educativas:

-Promoción de hábitos saludables y de prevención: Alimentación, higiene, ejercicio físico, medidas de seguridad en el hogar, etcétera.

-Acompañamiento en traslados fuera del domicilio, dentro de la zona: Gestiones diversas, recogida y entrega de documentos etcétera.

-Promoción del contacto con familiares, amistades y vecinas/os del usuario/a, así como promoción del tiempo libre del usuario, y aficiones del mismo.

-Tareas de carácter: Preventivas. Rehabilitadoras: Paseos, ejercicios de memoria, ejercicios físicos.

Este tipo de tareas y servicios siempre se realizarán dentro del horario de atención de la persona beneficiaria del servicio y siempre dentro de la zona de la que forma parte la Mancomunidad.

12.-Obligaciones del usuario/a.

La realización del servicio estará condicionada a:

-Presentar la documentación en el plazo fijado.

-Respetar a los/as trabajadores de la Mancomunidad.

-Abonar las tasas correspondientes.

En los casos en los que el/la usuaria no cumpla con sus obligaciones, se podrá anular el servicio hasta un cambio de la situación, o incluso de forma definitiva. En estos casos la persona que otorga la presidencia, mandará una carta amonestando dicha infracción, y si se repite o no se rectifica se puede proceder a dar de baja al usuario/a.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION A DOMICILIO

Fundamentación

Artículo 1.º La presente Ordenanza se crea al amparo del artículo 100. 5.º de la Ley Foral 2/1995, de Haciendas Locales, modificado por la Ley Foral 4/1999, de 2 de marzo.

Hecho imponible

Art. 2.º El hecho imponible está constituido por el uso de los servicios prestados en los domicilios de los/as usuarios/as del Servicio de Atención a Domicilio (S.A.D.).

La prestación será directa por parte del Servicio de Atención a Domicilio.

Sujetos pasivos

Art. 3.º Están obligados al pago de las tasas correspondientes, los usuarios/as del Servicio de Atención a Domicilio.

Base imponible

Art. 4.º Las bases de gravamen vendrán determinadas por el tiempo que dure la prestación del servicio y por los ingresos de la unidad familiar.

Tarifas

Art. 5 Las tarifas estarán en función de los ingresos del usuario/a del servicio, incluidos los del resto de la unidad familiar.

Art. 6.º Se considerarán como ingresos de la unidad familiar los ingresos netos, los provenientes de: El trabajo, tasas de desempleo, pensiones, rentas mobiliarias e inmobiliarias del año anterior a la solicitud, además de los ingresos potenciales.

Se tendrán también en cuenta como ingresos del usuario/a:

-El 3 por ciento del valor catastral urbano de sus bienes (exceptuando la vivienda familiar).

-El 15 por ciento del valor catastral rural de sus bienes.

Art. 7.º Los ingresos anuales por todos los conceptos del año anterior a la solicitud se dividen por 14 mensualidades.

El resultado se divide entre el número de miembros de la unidad familiar y la cantidad resultante se multiplica por 1 y tantas décimas como miembros de la unidad familiar perciban ingresos.

Los usuarios/as que no tengan justificación de sus ingresos, no tengan ingresos, realizarán una declaración jurada de los mismos.

Art. 8.º Se entenderá como unidad familiar para el cálculo de los ingresos familiares la compuesta por:

Los residentes dentro del mismo domicilio, cuyos vínculos familiares sean, la de cónyuge o pareja del usuario, padres, hijos, hermanos y hermanos políticos, de la usuaria/o. Así como otros familiares o personas convivientes, siempre que se haya dado transmisión de bienes por parte de la usuaria/o a beneficio de éstos/as últimos/as.

Art. 9.º La aplicación de la tasa se basará en el importe del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.).

Con arreglo a ello se establece el siguiente baremo:

Ingresos inferiores al 60 por ciento del S.M.I. = exentos.

Más del 60 por ciento y hasta el 75 por ciento del S.M.I. = 1.000 pesetas (6,01 euros) mensuales.

Más del 75 por ciento y hasta el 90 por ciento del S.M.I. = 1.500 pesetas (9,02 euros) mensuales.

Más del 90 por ciento y hasta el 105 por ciento del S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) mensuales.

Más del 105 por ciento y hasta el 120 por ciento del S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) + 5 por ciento del coste real hora.

Más del 120 por ciento y hasta el 135 por ciento del S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) + 20 por ciento del coste real hora.

Más del 135 por ciento y hasta el 150 por ciento del S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) + 35 por ciento del coste real hora.

Más del 150 por ciento y hasta el 165 por ciento del S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) + 50 por ciento del coste real hora.

Más del 165 por ciento S.M.I. = 2.000 pesetas (12,02 euros) + 60 por ciento del coste real hora.

El importe de la tasa nunca superará el coste real de la prestación.

Para el cálculo de coste/hora, se realizará la suma del coste anual de las Trabajadoras Familiares y se dividirá por el número de horas anuales de las trabajadoras, según el convenio laboral existente. Dicha cifra se multiplicará por el número de horas invertidas en la prestación del servicio, y se le aplicará el tanto por ciento correspondiente.

Se tendrá en cuenta para su aplicación el salario mínimo interprofesional actualizado.

Art. 10. Tasa de reserva de plaza. La tasa por la reserva de plaza será de un 75 por ciento de la tasa correspondiente a la atención, excepto para los casos que resulten exentos, a los cuales se les aplicará una tasa equivalente al 50 por ciento de la tasa mínima. Dicha plaza se reservará por un período máximo de mes y medio (exceptuando estancias hospitalarias y casos de fuerza mayor). Pasado ese tiempo se atenderá a otras solicitudes, y dicha persona tendrá que volver a solicitar de nuevo el servicio.

Devengo de la tasa y recaudación

Art. 11. Las tasas se devengarán en el momento de recibir las atenciones del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Art. 12. El ingreso de la tasa se efectuará mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se produzca el devengo del servicio.

Para el cálculo de la tasa se considerarán 20 días por mes, teniendo en cuenta dicha cantidad para la tarifa que se aplicará mensualmente.

Los periodos iniciales o finales que no sean coincidentes con meses naturales completos vencidos, se liquidarán por prorrateo en días naturales.

Art. 13. Las bajas deberán comunicarse a la Mancomunidad de Servicios Sociales y surtirán efectos económicos a partir del día 15 ó 30 de cada mes, según se haya realizado la baja, antes o después del día 15.

Art. 14. El usuario/a del servicio presentará la documentación necesaria exigida para realizar de forma anual la actualización de sus ingresos y aplicar así las tasas correspondientes. Deberán presentar toda la documentación de los ingresos obtenidos en el año anterior. La Mancomunidad comunicará en junio de cada año a los usuarios/as que tienen que presentar la documentación y se les dará un plazo para ello.

Art. 15. En el caso de usuarios/as que convivan en el mismo domicilio, se aplicará el precio público de una sola vez, como si se tratase de un solo usuario/a.

Art. 16. La Trabajadora Social responsable del programa de S.A.D. valorará el expediente y propondrá la concesión o no del servicio. Si éste fuera favorable indicará entre otras cuestiones la tarifa correspondiente. La presidencia notificará a la usuaria/o la aprobación o no del servicio y entre otros datos la tarifa correspondiente a abonar por la persona/s.

Art. 17. Si la persona usuaria no comunica su ausencia del domicilio (exceptuando casos extraordinarios), se cobrará dicha tasa como si se hubiera realizado. En el resto de situaciones se realizarán descuentos cuando no se realicen los servicios por parte de la Mancomunidad por problemas internos de la misma, o cuando el/la usuario/a avise con al menos un día de antelación que se ausenta del domicilio.

Este descuento será proporcional al tiempo no asistido, y se tendrá en cuenta cuando se deje de atender más de dos días mensuales, es decir, a partir del tercer día. Solo se procederá a este descuento en relación a los/as usuarios/as que pagan parte del servicio.

Infracciones y sanciones

Art. 18. Se consideran infracciones:

- a) La falsificación de documentación o declaraciones presentadas con el fin de obtener la aplicación de un precio público inferior, así como no comunicar a la Mancomunidad de SS.SS el aumento de los ingresos que deben tenerse en cuenta para el cálculo de la misma.
- b) Las infracciones cometidas serán sancionadas con arreglo a lo establecido en la Ley Foral 2/1992, de Haciendas Locales, pudiéndose llegar a dar la baja del beneficiario del servicio.

Exenciones

Art. 19. Quedarán exentos del pago de la tasa del servicio aquellos/as usuarios/as cuyos ingresos no superen a los de una pensión no contributiva.

Si la renta per capita familiar superase el 105 por ciento del Salario Mínimo Interprofesional, al importe de la tasa se le sumará el porcentaje correspondiente del coste de las horas de atención que recibe el sujeto pasivo.

Art. 20. En supuestos excepcionales en los que los servicios y atención prestadas se comiencen a prestar a iniciativa de la Mancomunidad, no se considerará a su receptor/a como usuario/a a efectos de cobro de precio público, y, por tanto, la prestación será eventual y transitoria, hasta que la persona y/o familia atendida formule la correspondiente solicitud.

Financiación

Art. 21. Los gastos originados por el funcionamiento del S.A.D. serán sufragados por:

- a) El Instituto Navarro de Bienestar Social, a través de la subvención para la financiación de los programas de Servicios Sociales de Base en el porcentaje que anualmente se determine.
- b) Los Ayuntamientos miembros de la Mancomunidad.

c) Los usuarios a través de las tasas correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-En lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Foral de Administración Local y Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra.

Segunda.-La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor cumplidos los trámites previstos en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Tercera.-De conformidad con lo establecido en el artículo 325 de la Ley Foral 2/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, dicha Ordenanza se someterá a información pública por el plazo de 30 días, contados a partir de la publicación del presente en el BOLETIN OFICIAL de Navarra. Durante dicho período los interesados/as podrán examinar el expediente en la Secretaría de la Mancomunidad y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo anterior, si no se produjesen reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada esta Ordenanza, entrando en vigor a continuación.

Código del anuncio: A0204058