



REGLAMENT MUNICIPAL DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

Article 1. Definició

1. El Servei d'Ajuda a Domicili és un servei municipal de tipus universalista i es configura com una prestació psicosocial bàsica del sistema públic de serveis socials.
2. El Servei esmentat constitueix un conjunt d'actuacions dirigides a facilitar el desenvolupament de l'autonomia personal i promoure condicions favorables en les relacions familiars i de convivència, contribuint així a la integració i la permanència de les persones en el seu entorn habitual.

Article 2. Persones beneficiàries

1. Amb caràcter general Les persones empadronades al terme municipal de Lluçmajor.
2. Amb caràcter prioritari Totes aquelles persones grans amb dificultats d'autonomia personal, persones amb discapacitats definitives o temporals, famílies en situacions relacionals conflictives, famílies desestructurades o multiproblemàtiques amb menors en situació de risc psicosocial.

Article 3. Objectius del servei

1. Millorar la qualitat de vida de les persones o grups familiars amb dificultats a la seva autonomia.
2. Prevenir l'internament innecessari de persones que amb una alternativa adequada podrien continuar vivint en el medi habitual, així com afavorir la integració familiar i comunitària a persones amb processos de desinstitucionalització.
3. Atendre situacions de riscos familiars que perjudiquin alguns dels seus membres.
4. Promoure la convivència de la persona usuària al seu grup familiar i al seu entorn comunitari.
5. Afavorir el desenvolupament de capacitats personals, hàbits de vida adequats i habilitats socials que permetin un millor desenvolupament autònom.
6. Col·laborar amb la família en els casos en què aquesta per si mateixa no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària dels seus membres.



Article 4. Actuacions bàsiques

1. De caràcter domèstic. Són aquelles activitats i treballs quotidians que es realitzen a la llar, adreçades al suport de l'autonomia personal.
2. De caràcter personal. Són aquelles activitats i treballs que recauen sobre la pròpia persona beneficiària i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social.
3. De caràcter educatiu. Van dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques
4. De caràcter integrador. Són aquelles dirigides a fomentar la participació de la persona usuària a la seva comunitat.

Article 5. Organització i funcionament

La prestació del SAD és competència de les corporacions locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

1. Els procediments mitjançant els quals es prestarà el Servei d'Ajuda a Domicili seran:
 - a. Directament per part de l'Ajuntament a través del personal del Departament de Serveis Socials.
 - b. Indirectament mitjançant l'adjudicació del servei de contractació externa en qualsevol de les formes de concertació o contracte que possibilita la legislació vigent.
2. Mitjans humans i funcions

Les prestacions que conté el Servei d'Ajuda a Domicili es faran directament a través de:

- a. Treballadors socials (diplomats en treball social), responsables tècnics del servei i del funcionament.

Entre les seves funcions específiques es poden comptar:

- La informació o assessorament i orientació a la població sobre l'ajuda a domicili i la forma d'accés al servei.
- Recepció de la demanda i valoració de la situació.
- Coordinació de tots els professionals.



- Intervenció en els processos de seguiment i avaluació de cada cas i del servei al si de l'equip.
 - Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.
 - Supervisió de les treballadores familiars.
- b. Treballadors familiars Són els professionals encarregats d'executar el programa de treball individual-familiar assignat pel treballador social corresponent.

Les funcions dels treballadors familiars són les següents:

- Funció d'assessorament de l'organització de la llar, que comprèn l'organització i el manteniment de la llar, higiene personal, compres, cuinar...
- Funció preventiva: control de l'ús dels medicaments adequadament receptats, control del règim alimentari...
- Funció d'orientació. Aquesta funció comprèn la modificació dels hàbits de neteja i alimentació.
- Organització i economia familiar, entrenament d'habilitats de caràcter domèstic, personal i social. Implica la família en la col·laboració en les tasques quotidianes i ensenya la manera més senzilla de dur-les a terme d'acord amb la situació personal o familiar.
- Facilitar la participació dels usuaris als centres i serveis d'interès social.
- Funció dins de l'equip:
 - Participa en el disseny del projecte individual.
 - Participa en el disseny de les tècniques i estratègies de motivació de les persones usuàries.
 - Participa en el seguiment del servei facilitant informació sobre l'avaluació del cas.

Si bé aquest és el personal que intervé directament en la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, es podrà comptar amb el treball de la resta del personal del departament de serveis socials (psicòlegs, educadors, auxiliars administratius-informadors...).

3. L'organització, el seguiment i l'avaluació del Servei d'Ajuda a Domicili es realitzarà mitjançant reunions interdisciplinàries, fixades regularment entre



treballadors socials i treballadors familiars, així com la resta del personal del Departament de Serveis Socials.

4. Equipament dels treballadors familiars. Es dotarà els treballadors familiars propis de l'Ajuntament de roba o altre equipament específic adequat per al bon desenvolupament de la seva feina. Tot aquest equipament, quan s'hi fixi, portarà el distintiu de l'Ajuntament.

Article 6. Tramitació del servei

Les sol·licituds per a l'estudi i la concessió de les prestacions del SAD es tramitaran a través del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Article 7. Documentació

1. Per poder valorar les sol·licituds s'hauran d'adjuntar els documents següents:
 - Documents obligatoris:
 - a. Fotocòpia del DNI de l'usuari
 - b. Fotocòpia de la targeta sanitària de l'usuari.
 - c. Justificant d'ingressos de l'usuari i de la resta de persones que formin la unitat familiar, certificat de pensió, nòmines, etc.
 - d. Certificat d'empadronament i convivència.
 - Documents optatius segons el sector de població objecte del servei:
 - a. Certificat dels béns de què disposa l'usuari, així com els de la resta dels membres de la unitat familiar.
 - b. Fotocòpia del llibre de família.
 - c. Informe mèdic.
 - d. Certificat de minusvalidesa Centre Base.
2. El Departament de Serveis Socials podrà sol·licitar qualsevol altra documentació que consideri oportuna per a la resolució de la sol·licitud.
3. La negativa de l'usuari i/o de la resta de persones que formin la unitat familiar a presentar qualsevol document requerit, considerat necessari per a la resolució de la sol·licitud, suposarà l'exclusió i la renúncia d'aquesta.



Article 8. Procediment

Les sol·licituds, amb tota la documentació exposada a l'article 7 i lliurada al Departament de Serveis Socials, seran ateses i valorades pel treballador social de la seva zona geogràfica, el qual farà una valoració de cadascuna. Un cop valorada la demanda pel treballador social de zona, la presentarà a la reunió dequip de treballadors socials, juntament amb la proposta d'intervenció, per acordar o denegar la prestació del servei.

Quan s'acordi la prestació, el treballador social de zona informará l'usuari del dia d'inici del treballador familiar assignat i de les condicions de la prestació del servei.

Quan es denegue la prestació, el treballador social informará l'usuari dels motius d'aquesta, així com dels criteris que cal tenir en compte en cas de presentar una nova sol·licitud.

- Procediment d'urgència: en situacions d'extrema urgència, determinada pel treballador familiar de zona i amb l'acord del cap de secció, es podrà acordar la prestació provisional i urgent del Servei d'Ajuda a Domicili aportant només la documentació que es consideri imprescindible. La resta de documentació serà requerida una vegada iniciat el servei.

Article 9. Altes

Quan s'aprovi el servei, s'informará l'usuari i se signarà el document d'acord amb la prestació del servei d'ajut a domicili segons el model annex.

El treballador familiar no podrà realitzar activitats pròpies del SAD o similars de forma privada als beneficiaris donats d'alta per l'Ajuntament, llevat de situacions excepcionals dictaminades pel regidor de Serveis Socials amb l'informe previ del cap de secció del mateix departament.

Article 10. Baixes

Es consideren motius d'extinció de la prestació del servei els següents:

- Haver complert els objectius fixats.
- Defunció de la persona beneficiària.
- Canvi de municipi de residència.
- Incompliment dels acords de la prestació (tècnics i econòmics).
- Forma de col·laboració de l'usuari i/o família beneficiària.



- Modificació de la situació que va determinar l'inici del servei durant el període pel qual es va aprovar el servei.
- Ocultar o falsedat en les dades que es tenen en compte per a la concessió del servei.
- Dificultar de manera greu i comprovada els treballs dels professionals que intervenen al SAD.
- Altres causes de caràcter greu que impossibilitin la prestació del servei.

Article 11. Avaluació i seguiment

Un cop iniciat el servei es durà a terme un seguiment del cas, que consistirà en el següent:

- Reunions regulars acordades prèviament entre el treballador social i el treballador familiar.
- Visites domiciliàries.
- Altres.

Disposició transitòria

Un cop aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Lluçmajor aquesta normativa, es considerarà un període de sis mesos d'adaptació a aquesta pels usuaris que actualment reben el servei d'ajuda a domicili.

Disposició Final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de la seva aprovació i del text íntegre, i hagi transcorregut el termini legalment previst a l'article 65 de la Llei de Bases de Règim Local.