



REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

Artículo 1. Definición

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio municipal de tipo universalista y se configura como una prestación psicosocial básica del sistema público de servicios sociales.
2. El mencionado Servicio constituye un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo de la autonomía personal y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo así a la integración y la permanencia de las personas en su entorno habitual.

Artículo 2. Personas beneficiarias

1. Con carácter general Las personas empadronadas en el término municipal de Lluçmajor.
2. Con carácter prioritario Todas aquellas personas mayores con dificultades de autonomía personal, personas con discapacidades definitivas o temporales, familias en situaciones relacionales conflictivas, familias desestructuradas o multiproblemáticas con menores en situación de riesgo psicosocial.

Artículo 3. Objetivos del servicio

1. Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
2. Prevenir el internamiento innecesario de personas que con una alternativa adecuada podrían seguir viviendo en su medio habitual, así como favorecer la integración familiar y comunitaria a personas con procesos de desinstitucionalización.
3. Atender situaciones de riesgos familiares que perjudiquen a algunos de sus miembros.
4. Promover la convivencia de la persona usuaria en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
5. 5.- Favorecer el desarrollo de capacidades personales, de hábitos de vida adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.
6. Colaborar con la familia en los casos en que esta por sí misma no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de sus miembros.



Artículo 4. Actuaciones básicas

1. De carácter doméstico Son aquellas actividades y trabajos cotidianos que se realizan en el hogar, dirigidas al apoyo de la autonomía personal.
2. De carácter personal Son aquellas actividades y trabajos que recaen sobre la propia persona beneficiaria y van dirigidas a mantener su bienestar personal y social.
3. De carácter educativo Van dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas
4. De carácter integrador Son aquellas dirigidas a fomentar la participación de la persona usuaria en su comunidad.

Artículo 5. Organización y funcionamiento

La prestación del SAD es competencia de las Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

1. Los procedimientos mediante los cuales se prestará el Servicio de Ayuda a Domicilio serán:
 - a. Directamente por parte del Ayuntamiento a través del personal del Departamento de Servicios Sociales.
 - b. Indirectamente mediante la adjudicación del servicio de contratación externa en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilita la legislación vigente.
2. Medios humanos y funciones

Las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

- a. Trabajadores sociales (diplomados en trabajo social), responsables técnicos del servicio y del funcionamiento.

Entre sus funciones específicas se pueden contar:

- La información o asesoramiento y orientación a la población sobre la ayuda a domicilio y la forma de acceso al servicio.
- Recepción de la demanda y valoración de la situación.
- Coordinación de todos los profesionales.



- Intervención en los procesos de seguimiento y evaluación de cada caso y del servicio en el seno del equipo.
 - Elaboración de propuestas de formación interna y reciclaje del equipo.
 - Supervisión de las trabajadoras familiares.
- b. Trabajadores familiares Son los profesionales encargado de ejecutar el programa de trabajo individual-familiar asignado por el trabajador social correspondiente.

Las funciones de los trabajadores familiares son las siguientes:

- Función de asesoramiento de la organización del hogar, que comprende la organización y el mantenimiento del hogar, higiene personal, compras, cocinar...
- Función preventiva: control del uso de los medicamentos adecuadamente recetados, control del régimen alimenticio...
- Función de orientación. Esta función comprende la modificación de hábitos de limpieza y alimentación.
- Organización y economía familiar, entreno de habilidades de carácter doméstico, personal y social. Implica a la familia en la colaboración en las tareas cotidianas y le enseña la manera más sencilla de llevarlas a cabo de acuerdo con la situación personal o familiar.
- Facilitar la participación de los usuarios en los centros y servicios de interés social.
- Función dentro del equipo:
 - Participa en el diseño del proyecto individual.
 - Participa en el diseño de las técnicas y estrategias de motivación de las personas usuarias.
 - Participa en el seguimiento del servicio facilitando información sobre la evaluación del caso.

Si bien este es el personal que interviene directamente en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrá contar con el trabajo del resto del personal del departamento de servicios sociales (psicólogos, educadores, auxiliares administrativos-informadores...).



3. La organización, el seguimiento y la evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará mediante reuniones interdisciplinarias, fijadas regularmente entre trabajadores sociales y trabajadores familiares, así como el resto del personal del Departamento de Servicios Sociales.
4. Equipamiento de los trabajadores familiares. Se dotará a los trabajadores familiares propios del Ayuntamiento de ropa u otro equipamiento específico adecuado para el buen desarrollo de su trabajo. Todo este equipamiento, cuando se fije, llevará el distintivo del Ayuntamiento.

Artículo 6. Tramitación del servicio

Las solicitudes para el estudio y la concesión de las prestaciones del SAD se tramitarán a través del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Artículo 7. Documentación

1. Para poder valorar las solicitudes se tendrán que adjuntar los siguientes documentos:
 - Documentos obligatorios:
 - a. Fotocopia del DNI del usuario
 - b. Fotocopia de la tarjeta sanitaria del usuario.
 - c. Justificante de ingresos del usuario y del resto de personas que formen la unidad familiar, certificado de pensión, nóminas, etc.
 - d. Certificado de empadronamiento y de convivencia.
 - Documentos optativos según el sector de población objeto del servicio:
 - a. Certificado de los bienes de que dispone el usuario, así como los del resto de los miembros de la unidad familiar.
 - b. Fotocopia del libro de familia.
 - c. Informe médico.
 - d. Certificado de minusvalía Centro Base.
2. El Departamento de Servicios Sociales podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuna para la resolución de la solicitud.



3. La negativa del usuario y/o del resto de personas que formen la unidad familiar a presentar cualquier documento requerido, considerado necesario para la resolución de la solicitud, supondrá la exclusión y la renuncia de esta.

Artículo 8. Procedimiento

Las solicitudes, con toda la documentación expuesta en el artículo 7 y entregada al Departamento de Servicios Sociales, serán atendidas y valoradas por el trabajador social de su zona geográfica, el cual hará una valoración de cada una. Una vez valorada la demanda por el trabajador social de zona, la presentará a la reunión de equipo de trabajadores sociales, junto con la propuesta de intervención, para acordar o denegar la prestación del servicio.

Cuando se acuerde la prestación, el trabajador social de zona informará al usuario del día de inicio del trabajador familiar asignado, así como de las condiciones de la prestación del servicio.

Cuando se deniegue la prestación, el trabajador social informará al usuario de los motivos de esta, así como de los criterios a tener en cuenta en caso de presentar una nueva solicitud.

- Procedimiento de urgencia: en situaciones de extrema urgencia, determinada por el trabajador familiar de zona y con el acuerdo del jefe de sección, se podrá acordar la prestación provisional y urgente del Servicio de Ayuda a Domicilio aportando sólo la documentación que se considere imprescindible. El resto de documentación será requerida una vez iniciado el servicio.

Artículo 9. Altas

Cuando se apruebe el servicio, se informará al usuario y se firmará el documento de acuerdo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio según el modelo anexo.

El trabajador familiar no podrá realizar actividades propias del SAD o similares de forma privada a los beneficiarios dados de alta por el Ayuntamiento, salvo en situaciones excepcionales dictaminadas por el Concejal de Servicios Sociales previo informe del jefe de sección del mismo departamento.

Artículo 10. Bajas

Se consideran motivos de extinción de la prestación del servicio los siguientes:

- Haber cumplido los objetivos fijados.
- Defunción de la persona beneficiaria.
- Cambio de municipio de residencia.



- Incumplimiento de los acuerdos de la prestación (técnicos y económicos).
- Forma de colaboración del usuario y/o familia beneficiaria.
- Modificación de la situación que determinó el inicio del servicio durante el período por el cual se aprobó el servicio.
- Ocultar o falsedad en los datos que se tienen en cuenta para la concesión del servicio.
- Dificultar de manera grave y comprobada los trabajos de los profesionales que intervienen en el SAD.
- Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

Artículo 11. Evaluación y seguimiento

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento del caso, que consistirá en lo siguiente:

- Reuniones regulares acordadas previamente entre el trabajador social y el trabajador familiar.
- Visitas domiciliarias.
- Otros.

Disposición Transitoria

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Lluçmajor esta normativa, se considerará un período de seis meses de adaptación a esta por los usuarios que actualmente reciben el servicio de ayuda a domicilio.

Disposición Final

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears de su aprobación y del texto íntegro, y haya transcurrido el plazo legalmente previsto en el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.