

“REGULAMENTO DE REXIME INTERNO: SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR”

Exposición de motivos:

O DOGA nº 22 do 2 de febreiro de 2009, publica a Orde de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar na CCAA de Galicia, recollendo as modificacións necesarias para a súa adaptación á Lei 39/2006 do 14 de decembro de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, ao Decreto 727/2007 do 8 de xuño, sobre criterios para determinar as intensidades de protección dos servizos e contías das prestacións económicas da Lei 39/2006, ao Decreto 176/2007, do 6 de setembro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema na Comunidade Autónoma de Galicia, e á Orde do 17 de decembro de 2007 pola que se establecen os criterios para a elaboración do programa individual de atención, fixación das intensidades de protección dos servizos, réxime de incompatibilidades das prestacións e xestións das prestacións económicas.

Nesta recompilación normativa referente ás prestacións do Sistema de Atención á Dependencia, adoeceíase ata este intre de orientacións legais comúns para a determinación obxectiva dos importes do copago correspondentes aos usuarios do servizo, polo que, no ano 2008 o Concello de Brión aprobou una modificación con carácter temporal do seu regulamento, co fin de achegarse á realidade das persoas dependentes, mentres non se dera regulamentación común a este respecto.

A Orde de 22 de xaneiro de 2009, recolle xa as fórmulas tanto para a determinación da capacidade económica como para o cálculo das aportacións dos usuarios do servizo.

En consecuencia, para dar cumprimento á Orde de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar, e no exercicio da potestade regulamentaria recoñecida aos concellos no artigo 4.1 a) da Lei 7/85, do 2 de abril, dispónse:

Artigo 1º: Obxecto

O presente Regulamento ten por obxecto a regulación do Servizo Municipal de Axuda no Fogar (en adiante SAF) do Concello de Brión, e os requisitos e procedemento para acceder ao mesmo.

Artigo 2º: Identificación:

- ENTIDADE TITULAR: Concello de Brión
- CIF: P-1501300-F
- SEDE OFICIAL: Carballeira de Santa Minia, 2, 15865 – Brión – A Coruña (Tfno. 981 887006 // FAX :981 887431// Mail: concello@concellodebrion.org)

▪ OFICINA BASE DO PROGRAMA: Centro Social Polivalente; Pedrouzos, 15865 – Brión – A Coruña (Tfno: 981 509910 // FAX: 981 509978 // Mail: ssociaisbrion@briondixital.org)

▪ HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO: luns a venres de 8:00 a 14:30

▪ AMBITO DE ACTUACIÓN: municipal

Artigo 3º: Concepto

O SAF ten por obxecto prestar un conxunto de atención ás persoas no seu domicilio, dende una perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas se dea limitación na autonomía persoal ou desestructuración familiar, facilitando a permanencia no propio contorno de convivencia, tentando mellorar a calidade de vida e evitar ou retardar a institucionalización.

As atencións a prestar serán desenvolvidas por persoal cualificado, segundo as directrices emanadas da lexislación autonómica vixente en cada momento, e con supervisión técnica directa por parte dos servizos sociais municipais.

Artigo 4º: Obxectivo

O obxectivo xeral do SAF, será o de apoiar integralmente ás persoas naquelas situacións nas que se vexa limitada a súa autonomía, e aos grupos en situación de desintegración familiar, facilitando a permanencia no propio entorno de convivencia e evitando no posible a institucionalización.

Especificamente:

- Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias
- Posibilitar a permanencia das persoas no seu entorno de convivencia habitual
- Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio
- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social
- Previr situacións de dependencia ou exclusión social
- Retardar ou evitar a institucionalización
- Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social

Artigo 5º: Principios xerais:

▪ Principio de normalización e integración: o SAF prestarase no ámbito doméstico, familiar, social e cultural das persoas usuarias, utilizando na medida do posible, os recursos normalizados existentes

- Principio de autonomía: o SAF deberá fomentar o máximo posible a autonomía da persoa usuaria
- Principio de participación: deberase fomentar a participación da persoa usuaria na elaboración do seu Plan de Atención
- Principio de globalidade: as atencións prestadas deberán reunir un carácter polivalente , de xeito que cubran a máis ampla gama de necesidades ás persoas usuarias
- Principio de profesionalización: tanto os responsables do servizo como o persoal de atención directa, deberán contar coas competencias profesionais correspondentes e reguladas legalmente
- Principio de individualización: todas as persoas atendidas ao través do servizo, deberán dispor dun plan individualizado de actuación adecuado ás súas necesidades
- Principio de complementariedade: o SAF poderá articularse con outras prestacións técnicas, económicas e/ou tecnolóxicas
- Principio de prevención: a prestación deste servizo deberá ter en conta o aspecto preventivo para evitar o deterioro da persoa usuaria e a consecuente institucionalización
- Principio de inclusión: a prestación do servizo deberá fomentar a aplicación de actividades encamiñadas á inclusión individual e/ou familiar no medio comunitario

Artigo 6º: Atencións

Como norma básica, todas as accións desenvolvidas dende o SAF, terán un carácter de reforzo, e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria e doutras persoas do seu entorno inmediato. Nunca se prestarán atencións que o beneficiario ou a súa familia e/ou achegados poidan desenvolver por si mesmos, de xeito que se potencie ao máximo a autonomía e non a dependencia.

Poderán prestarse ademais determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre dacordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo e de maneira que incidan positivamente na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e da calidade de vida.

Quedan totalmente excluídas da prestación do servizo:

- As actividades que non fosen incluídas no correspondente plan de actuación e no acordo de prestación de servizos
- As actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo (inxecións, toma de tensión, sondaxes, ...)

- As labores de: limpeza de portais e/ou escaleiras comunitarios; mantemento de hortas e xardíns; alimentación e aseo de animais; limpeza xerais (cristais, lámpadas, teitos e grandes superficies de paredes); actividades de mantemento complexas como pintura, empapelado, electricidade, ...

- Prestacións de actividades fóra das horas estipuladas no Contrato de Servizos

- A adquisición dos medios materiais e utensilios precisos para o desenvolvemento das actividades, excepto a uniformidade e material propio dos/as auxiliares do SAF (bata, guantes, ...)

- Os medios para efectuar os traslados necesarios fóra do domicilio, tanto da persoa usuaria coma dos auxiliares de SAF que os acompañen

- As actividades que non vaian dirixidas ao titular do servizo, nin aínda ás persoas convivintes no mesmo domicilio. Exceptuaranse casos tecnicamente informados e motivados.

No marco do SAF do Concello de Brión, e previa valoración técnica realizada polos Servizos Sociais Municipais, poderán prestarse os seguintes tipos de atención:

DE CARÁCTER BÁSICO:

De carácter persoal para as actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Levantarse e deitarse
- Apoio na hixiene persoal e vestido
- Control de réxime alimentario e axuda para alimentarse
- Supervisión de medicación simple prescrita por facultativo
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións e orientación espacio-temporal
- Apoio a persoas con problemas de incontinencia

De carácter persoal para outras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes

De carácter doméstico e da vivenda, que poderán ser prestados ao través de programas específicos como alimentación ou lavandería a domicilio, tales como:

- Limpeza e mantemento habituais da hixiene e salubridade da vivenda

- Compra de alimentos e outros produtos de uso común
- Preparación dos alimentos
- Coladas (lavado, recollida, pasalo ferro e mantemento ...)

De carácter psico-social e educativo: son intervencións profesionais de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, afectividade, convivencia, integración na comunidade e estruturación familiar, entre outras:

- Soporte a familias con problemas relacionais ou de atención a menores en risco de institucionalización
- Asesoramento e formación de pais
- Apoio na relación co entorno
- Aquelas outras que se valoren tecnicamente como realizables dentro de programa

DE CARÁCTER TÉCNICO COMPLEMENTARIO:

Poderán integrarse dentro do SAF, e sempre que supoñan un apoio á non institucionalización e vaian en beneficio do servizo e/ou dos seus resultados, accións tales como:

- Acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables
- Atención a distancia: teleasistencia , teleseguemento e similares
- Adaptacións funcionais do fogar
- Podoloxía, fisioterapia, perruquería, ...e aquelas outras que se valoren tecnicamente como realizables dentro do programa

ACCIONES ENCADRADAS EN PROGRAMAS ESPECIAIS PARA ÁREAS RURAIS DE ALTA DISPERSIÓN:

Que respondan á necesidade de adaptación do servizo en áreas rurais ailladas e/ou envellecidas, e que responderán ás seguintes características:

- Complementarán de xeito efectivo a rede pública de este e outros servizos de proximidade
- Poderán ser prestados por persoas veciñas dos asentamentos rurais ou asentamentos próximos ás persoas usuarias, para as que poderá excepcionarse o requisito legal de formación, sempre que se respecten os dereitos das persoas usuarias, se estableza un plan axustado de formación e se fomenten as estratexias de inclusión social e desenvolvemento rural

- Promoverán una prestación integral que mellore a calidade de vida e de relación das persoas usuarias, adaptándose ás súas necesidades e ás pautas de vida rural

Artigo 7º: Destinatarios

O SAF estará dirixido a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular atenderase:

- Ás persoas maiores con déficits de autonomía
- Ás persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no contorno inmediato
- Fogares con menores nos que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo.
- Familias en risco de exclusión social ás que o servizo poda dar resposta preventiva e socializadora

En todo caso darase prioridade de acceso ao servizo ás persoas que teñan dereito recoñecido de atención dentro do Sistema de Autonomía e Atención á Dependencia.

Para a adxudicación do Servizo aplicarase o límite que necesariamente se desprenda de criterios de dispoñibilidade orzamentaria, polo que, de ser o caso, crearse unha listaxe de agarda, na que se priorizarán as solicitudes de persoas valoradas como dependentes.

Artigo 8º: Dereitos das persoas usuarias:

No marco dos dereitos que con carácter xeral se lle recoñecen na lexislación aplicable sobre Servizos Sociais e, se é o caso, sobre o procedemento administrativo común, as persoas usuarias do SAF do Concello de Brión, terán dereito a:

- Ser tratadas co respecto debido á súa dignidade
- Recibir una atención adaptada ás súas necesidades, valoradas tecnicamente, coa calidade e duración prescritas en cada caso
- Coñecer a organización e regulamento do servizo
- Coñecer a situación do seu expediente
- Ao tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal
- Recibir información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación efectiva do servizo.

- Presentar queixas e suxestións ao persoal coordinador do servizo sobre a súa prestación efectiva

Artigo 9º: Deberes das persoas usuarias:

No marco dos deberes que con carácter xeral se recollen no artigo 37 da Lei 4/1993 de servizos sociais, as persoas usuarias do SAF do Concello de Brión, terán os seguintes deberes:

- Cumprir coas condicións do servizo, facilitando a realización das tarefas ao persoal a cargo, poñendo a disposición os medios materiais necesarios.
- Colaborar na medida das súas posibilidades e nos termos acordados en cada caso, no desenvolvemento do servizo
- Facilitar e colaborar no seguimento e avaliación do servizo
- Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que presten o servizo, así como respetar os límites das súas obrigas laborais
- Informar dos cambios de calquera circunstancia que implique una modificación na súa capacidade económica ou circunstancias relevantes de carácter persoal ou familiar, que puidesen dar lugar a modificacións, suspensión ou extinción do servizo
- Participar no pagamento do servizo nos termos establecidos na correspondente ordenanza municipal
- Comunicar, en circunstancias ordinarias e previsibles, con dez días de antelación, calquera ausencia temporal do domicilio ou outras circunstancias que pódese impedir ou modificar a prestación do servizo

Artigo 10º: Dereitos das entidades prestadoras e dos traballadores:

- Acceder á vivenda do titular do SAF aos efectos de valoración, prestación do servizo, seguimento e avaliación
 - Requirir a documentación e información precisas para a instrución do expediente e valoración do servizo
- a) Realizar as actuacións de comprobación precisas para o desenvolvemento do servizo
 - b) Percibir o pagamento correspondente por parte do usuario
 - c) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do servizo e a atención prestada ás persoas beneficiarias

Artigo 11: Obrigas das entidades prestadoras e dos traballadores:

- Prestar o servizo dacordo co presente Regulamento
- Respetar o prezo do servizo establecido na ordenanza municipal
- Tratar os datos persoais dos usuarios e usuarias de conformidade coa Lei 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de Carácter Persoal
- Dispoñer de expedientes individualizados de cada persoa usuaria
- Ter a disposición das persoas usuarios un libro de reclamacións
- Actualizar a súa formación e completar, se fose o caso, a súa formación lingüística no idioma galego.
- Cumprir e facer cumprir dacordo coas súas funcións, o Regulamento de Réxime Interior do servizo
- Velar polo respecto aos dereitos das persoas beneficiarias recollidos no Regulamento de Réxime Interior do servizo, e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais das persoas beneficiarias do servizo aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e as adxudicadas de xeito temporal por necesidades do servizo, segundo as directrices da coordinación do servizo

Artigo 12º: Competencia:

O SAF é un servizo de competencia municipal que poderá prestarse directamente ou mediante as diversas modalidades de contratación de servizo público reguladas na normativa vixente sobre contratos no sector público, na Lei 4/1993 de Servizos Sociais, e na Orde de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar, a través de entidades privadas debidamente autorizadas.

Artigo 13º: Profesionais

O persoal que poderá intervir no SAF, e as súas función, serán:

- Traballadores Sociais dos Servizos Sociais de Atención Primaria, aos que corresponden as funcións de:
 - A coordinación e programación xeral do servizo
 - As xestións para o financiamento
 - A difusión-información sobre o servizo

- A recepción das demandas
- A avaliación das necesidades
- A proposta de concesión/denegación do servizo
- A elaboración das propostas e programas de intervención individuais
- A estimulación para a autoaxuda e participación familiar
- A coordinación dos diferentes axentes intervintes
- A avaliación, proposta de modificación, baixa e extinción do servizo
- No seu caso, Traballadores Sociais da entidade xestora do servizo:
 - Coordinación do servizo e dos recursos humanos necesarios
 - Supervisión e seguimento do servizo
 - A información periódica sobre a marcha de cada servizo
 - O mantemento das canles de comunicación cos Traballadores Sociais de Atención Primaria
 - Auxiliares de axuda no fogar (tanto do Concello como de entidades xestoras):
 - Asistenciais, de atención persoal e doméstica, co usuario e a familia, segundo o establecido no correspondente plan de actuación
 - De orientación/información
 - Educativas, sobre todo en habilidades sociais
 - De colaboración cos técnicos no seguimento e avaliación
 - Outros profesionais: de tratarse de intervencións de carácter socioeducativo, incorporaranse ao programa os técnicos municipais relacionados cos programas de educación familiar, animación sociocultural, educación social..., que intervirán para cada caso cunha programación específica, elaborada ao efecto con mención dos seus obxectivos, metodoloxía e sistemas de avaliación en equipo. Para as funcións que corresponden ao eido sanitario, será precisa una estreita colaboración sociosanitaria cos centros de saúde, hospitais, ... De prestarse servizos de carácter complementario, virán a intervir profesionais da rama correspondente (podoloxía, fisioterapia, perruquería, ...)
 - Voluntariado: serán persoas que actúen de forma solidaria, sen expectativas de remuneración, baixo a supervisión técnica dos servizos sociais municipais,

complementando de forma coordinada as funcións e tarefas encomendadas ao persoal técnico intervinente. As súas funcións encamiñaranse de cara a:

- Acompañamento dentro e fora do domicilio
- Realización de xestións fora do domicilio (compra, recetas, pequenas xestións coa administración...)
- Ocupación do tempo libre
- Reforzo escolar
- Calesqueira outras acordadas polo equipo intervinente e que non sexan susceptibles de responsabilidade por parte dos demais profesionais

A tal fin, estarase ao disposto na lexislación en vigor sobre voluntariado e na Lei de Servizos Sociais.

Artigo 14º: Normas

O SAF estará rexido polas seguintes normas, que deberán respectar tanto o beneficiario e as persoas do seu entorno, coma os profesionais e voluntarios que interveñan, e que se incluírán como anexo ao contrato de servizos a asinar entre usuario e o responsable técnico do programa:

- Como norma básica, todas as accións desenvolvidas dende o SAF terán un carácter de reforzo e complementario, é dicir, non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria e doutras persoas do seu entorno inmediato. Nunca se prestarán atencións que o beneficiario ou a súa familia e/ou achegados poidan desenvolver por si mesmos, de xeito que se potencie ao máximo a autonomía e non a dependencia.
- As tarefas que han de desenvolverse durante o tempo de prestación do servizo, serán exclusivamente aquelas contempladas no “Contrato de Servizos” asinado pola persoa usuaria e mais o responsable técnico, quedando totalmente excluídas as sinaladas no Art. 6º deste Regulamento
- “Establécese como período preferente para a prestación do servizo, de luns a venres, quedando inicialmente excluídas as fins de semana, festivos e horario nocturno. Aínda esto e no marco de atención á dependencia, os horarios serán flexibles e conformes cos programas individualizados de atención, de maneira que, cando menos, se garanta a cobertura de atención de carácter persoal na realización de actividades básicas da vida diaria durante todos os días da semana (Art. 4.1.)
- Establécese como horario preferente de atención de 8:00 a 20:00 h, coa mesma salvedade reflexada no punto anterior. Para o establecemento dos horarios de prestación dos servizos, outorgarase prioridade absoluta ás labores relacionadas no artigo 4.1., quedando a execución do resto das actuacións relegadas a horarios libres

- A intensidade do servizo de axuda no fogar para persoas atendidas no marco do SAAD virá determinado no seu programa individualizado de atención, utilizándose para o seu axuste diario a seguinte fórmula:

$\text{Horas/mes} \times 12 \text{ meses} / 52 \text{ semanas} / \text{días de atención semanal}$

- No resto dos casos e como norma xeral, o servizo terá unha duración máxima de 44 horas mensuais, excepcionalmente de ata 60 h mensuais, e mínima de 13 horas mensuais,
- Como norma xeral, cando o usuario non se atope no domicilio, non se prestará o servizo, e o Auxiliar nunca estará en posesión das chaves da vivenda. Excepcionalmente e por causas graves o responsable técnico poderá decidir que o Auxiliar acceda ó domicilio nestas circunstancias acompañado doutra persoa.
- As queixas derivadas da prestación do servizo presentaranse (tanto por parte dos usuarios coma dos auxiliares) ante o Traballador Social responsable.
- De ser o caso, a entidade xestora facilitará aos Auxiliares o equipamento necesario para o desenvolvemento da súa actividade (uniformidade).
- Tanto os usuarios como os profesionais e voluntarios que interveñen no servizo, amosarán absoluto respecto á intimidade e á confidencialidade.
- O acto da remuneración do Auxiliar correrá a cargo exclusivo da entidade xestora, motivo polo que o usuario non deberá facer entrega de ningunha cantidade nen gratificación en cartos ou especies. O auxiliar non admitirá ningunha contraprestación provinte do usuario, nen será custodio de ningún tipo de ben nen documentación que os represente.

Artigo 15º: Requisitos e forma de acceso ó Servizo

15.1. OS REQUISITOS xerais para ser beneficiario do SAF do Concello de Brión serán:

- Estar empadroadado/a no Concello de Brión
- Ter residencia efectiva dentro do termo municipal do Concello de Brión

A solicitude para acceder ao SAF tramitarase ante o Concello, ao través do Departamento de Servizos Sociais, dacordo coas seguintes modalidades:

15.2. ACCESO DIRECTO para persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia e acceso efectivo segundo o calendario de implantación que establece a Lei 39/2006, se lles asigne o SAF na correspondente resolución de Programa Individual de Atención, consonte ao establecido no Decreto 176/2007 do 6 de setembro e na Orde de 17 de decembro de 2007

15.3. ACCESO EN RÉXIME DE LIBRE CONCORRENCIA, para o resto das persoas e unidades familiares, logo de prescrición técnica favorable dos Servizos Sociais de Atención Primaria, e en función do baremo que se xunta como ANEXO I

Artigo 16º: Procedemento:

16.1. No acceso directo para persoas usuarias con dependencia valorada, a resolución relativa ao programa individualizado de atención, terá a consideración de resolución de asignación e incorporación ao servizo, si ben se seguirá o procedemento de instrución sinalado para o acceso polo sistema de libre concorrancia aos efectos de completar a documentación e información precisa do expediente individual.

16.2. No acceso por libre concorrancia será de aplicación o seguinte:

- O proceso iniciarase por instancia de parte, excepto en circunstancias debidamente acreditadas no expediente que xustifiquen o inicio do expediente de oficio.
- As solicitudes virán acompañadas da seguinte documentación:
 - Fotocopia do DNI, pasaporte ou NIE do solicitante e, no seu caso, do seu representante legal ou gardador de feito
 - Documentos identificativos das persoas que conforman o núcleo de convivencia
 - Certificado de empadroamento e informe de convivencia
 - Tarxeta sanitaria
 - No seu caso, informe médico
 - Declaración do IRPF ou xustificantes de ingresos do solicitante e, no seu caso, do cónxuxe ou parella de feito, ascendentes dependentes economicamente da persoa usuaria e descendentes menores de 25 anos ou maiores con discapacidade, en ámbolos dous casos, dependentes economicamente da persoa usuaria
 - No seu caso, xustificante de ingresos (pensións, subsidios, nóminas, ...) referidos ás mesmas persoas
 - Declaración de imposto sobre patrimonio ou certificación de exención referida á persoa usuaria
 - Impreso de solicitude (ANEXO II)
 - Calquera outro documento que se estime oportuno para a correcta valoración da situación familiar e persoal do solicitante
- Os servizos administrativos do Departamento de Servizos Sociais comprobarán que a solicitude reúne os requisitos establecidos no presente regulamento, e procederá a

reclamar aos interesados no prazo de 10 días, cantos datos e documentos complementarios sexan necesarios para resolver o expediente.

- Unha vez completados, os expedientes serán remitos ao Traballador Social de Atención Primaria, que una vez realizadas as comprobacións necesarias (visita domiciliaria, entrevistas, ...) determinará mediante informe preceptivo e vinculante, a idoneidade do servizo, así como a intensidade e tarefas a realizar en cada caso, emitindo:

- Proposta de concesión/denegación motivadas

- Tarefas a realizar, horario, duración e intensidade do servizo

- Apartación económica do beneficiario

- Data de alta no servizo

- Observacións

- A resolución sobre a concesión/denegación do servizo correspóndelle ao Alcalde ou Concelleiro ou comisión delegados, e dictarase nun prazo máximo de dous meses contados a partires da data de solicitude, prazo que se suspenderá polo tempo de requirimento para subsanación de erros ou carencias nas solicitudes. Transcorrido o dito prazo sen que se adoptara resolución expresa, e sen prexuízo da obriga de resolver, entenderase desestimada a solicitude, podendo a persoa interesada interpor recurso potestativo de reposición ou contencioso- administrativo.

- Notificarase por escrito a resolución e condicións do servizo á persoa interesada

- Acordarase por escrito, entre a persoa solicitante e os Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello de Brión, as condicións básicas da prestación (ANEXO III)

- No caso de existir entidade xestora externa notificaráselle a alta do usuario e o programa individual, procedendo a entidade á designación de auxiliar

- O traballador Social de atención primaria ou o da empresa xestora do servizo, acompañará ao auxiliar designado na súa primeira intervención en domicilio, realizando a exposición dos extremos seguintes:

- Identificación e presentación de auxiliar e usuario

- Exposición das normas xerais do servizo

- Exposición das tarefas a desenvolver contidas no programa individual así como das condicións para a prestación do servizo

- Exposición de medios e fórmulas para contactos e comunicacións coa auxiliar e técnico responsable da supervisión

- Exposición do sistema de seguimento e avaliación

16.3. PROCEDEMENTO A SEGUIR EN CASO DE CAMBIO DE AUXILIAR

Os supostos que xustificarian o cambio de auxiliar serán:

- Circunstancias fundamentadas na mellora da calidade do servizo que valore a atención da totalidade das persoas beneficiarias: desprazamentos, idoneidade para realizar certas función, duración do servizo, ...
- Petición fundamentada da persoa beneficiaria do servizo ou do auxiliar
- Disfrute de períodos vacacionais, baixas laborais e/ou extinción da relación contractual do auxiliar

O procedemento a seguir no caso de cambio de auxiliar será:

- Nos supostos 1º e 2º, emitirase informe do técnico responsable valorando as circunstancias que motivan o cambio, que se incorporará ao expediente individual.
- Todos os cambios serán notificados á persoa beneficiaria e ao correspondente auxiliar, procedéndose á presentación do novo auxiliar tal como se describe no apartado anterior.

16.4. PROCEDEMENTO A SEGUIR EN CASO DE URXENCIA:

No caso de extrema e urxente necesidade debidamente xustificada, este procedemento poderá abreviarse por proposta dos Servizos Sociais de Atención Primaria, iniciándose de oficio de maneira inmediata a través de resolución motivada do alcalde ou do membro da corporación local responsable en materia de servizos sociais, levándose a cabo posteriormente a instrución do correspondente expediente.

A xustificación deste trámite estará motivada por:

- Presentarse a necesidade de xeito imprevisto
- Darse una situación de alto risco
- Enfermidade grave ou accidente, concorrentes con carencia de familiares
- Enfermidade, accidente ou falecemento da persoa cuidadora usual do beneficiario

O procedemento de urxencia terá validez só mentres se manteña a situación desencadeante, e cesará, en calquera caso, coa instrución do procedemento ordinario con resolución de aprobación, denegación ou pase á listaxe de espera.

16.5. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE QUEIXAS NO LIBRO DE RECLAMACIÓN:

O libro de reclamacións está á disposición das persoas usuarias no Centro Social Polivalente de Brión (ou sede do Departamento de Servizos Sociais), e o protocolo para a presentación de queixas será o seguinte:

- Presentada reclamación seralle entregada una copia á persoa usuaria ou ó seu representante legal ou gardador de feito, de ser o caso, á entidade prestadora do servizo, e ao Servizo de Inspección da Xunta de Galicia correspondente.
- A avaliación da reclamación será realizada polo responsable superior nomeado polo Concello, previas as actuacións de información que estime procedentes
- De considerarse procedente, tomaranse as medidas que se acorden necesarias para dar solución á queixa plantexada, informando delas por escrito á persoa reclamante e no seu caso, á persoa ou entidade que sexa obxecto da reclamación
- De non considerarse procedente, informarase de forma razoada á persoa reclamante e máis á persoa ou entidade obxecto da reclamación
- En ambos casos, darase conta da resolución e medidas adoptadas ao Servizo de Inspección da Xunta correspondente

Artigo 17º: Causas de extinción e modificación do servizo

Serán causas de extinción do SAF as que seguen:

- Renuncia da persoa usuaria
- Cambio do programa individual de atención ou do proxecto de intervención que implique un cambio de asignación do recurso e a súa incompatibilidade co SAF
- Ingreso definitivo en centro residencial
- Traslado de residencia da persoa usuaria a outro Concello
- Baixa no Padrón municipal de habitantes
- Falecemento
- Desaparición das causas que motivaron a alta no servizo
- Incumprimento das condicións establecidas no contrato de prestación do servizo ou no regulamento interno de funcionamento do mesmo, ou falta de colaboración do usuario ou familia para poder levar a bo termo as tarefas propostas
- Impago das cotas correspondentes durante 2 meses consecutivos ou non, salvo xustificación técnica da situación que provoca o impago

- Ausencia non necesaria ou non xustificada, e non comunicada, superior a 5 días, ou de un día de xeito reiterado
- Ausencia do domicilio superior a tres meses
- Cese na prestación do servizo por parte do Concello de Brión

Serán causas de modificación do servizo (intensidade, horarios, auxiliares, tarefas, ...), que se substanciarán no expediente individual mediante emisión de novo Informe Social, e darán lugar a una nova resolución, as seguintes:

- As alteracións das circunstancias persoais, sociais e/ou familiares das persoas usuarias tidas en conta para a concesión do servizo
- A necesidade de atención de casos urxentes ou preferentes
- Razóns que respondan á necesidade dunha mellora na organización do servizo

Artigo 18º: Causas de suspensión temporal:

Serán causas de suspensión temporal do SAF as que seguen:

- Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo (estancia temporal no domicilio de familiares ou achegados que poidan realizar as labores obxecto do servizo, ingreso hospitalario ou centro residencial, ...)
- Ausencia comunicada do fogar por parte da persoa beneficiaria durante un período non superior a 3 meses
- Cando por necesidades do servizo fose preciso ampliar o número de usuarios e se considerasen prioritarios outros casos en función da situación persoal, sanitaria e/ou económica, ou ben por razón orzamentarias, poderíase proceder á modificación parcial ou á suspensión temporal do servizo.

Artigo 19º: Financiamento

O Servizo de Axuda no Fogar financiarase con cargo ao orzamento municipal, coas achegas da Comunidade Autónoma, da Deputación Provincial e mais coas apartacións dos usuarios. Estes últimos colaborarán en función da súa capacidade económica que virá determinada polos seguintes criterios:

- Considérase “persoa usuaria” a aquela para a que se solicita o servizo. Podendo darse o caso de máis dunha persoa usuaria nun mesmo domicilio, o técnico responsable valorará a idoneidade de prestación dun servizo único ou de servizos individualizados no mesmo domicilio. No caso de intervención de tipo familiar, considerarase “persoa usuaria” a un dos membros adultos da unidade de convivencia responsable dos menores que formen parte dela.

▪ A capacidade económica da persoa usuaria calcúlase en función da súa renda e, se é o caso, do seu patrimonio, téndose en conta ademais:

- As rendas do cónxuxe ou parella de feito

- A convivencia con ascendentes que sexan dependentes economicamente da persoa usuaria ou do seu cónxuxe ou parella de feito

- A convivencia con descendentes menores de 25 anos ou maiores con discapacidade, economicamente dependentes da persoa usuaria ou do seu cónxuxe ou parella de feito

▪ A estes efectos, enténdese como unha persoa dependente economicamente aquela con ingresos inferiores ao importe da PNC íntegra X 12 mensualidades, e persoa con discapacidade, aquela que ten recoñecida unha minusvalía mínima dun 65% ou dependencia.

▪ A renda valorarase atendendo aos ingresos anuais/12 que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas as pensións e prestacións de previsión social calquera que sexa o seu réxime, os rendementos de capital mobiliario e inmobiliario, os rendementos de actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais

▪ Para o cómputo do patrimonio estarase ao disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal, o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa usuaria do servizo, con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das que deba responder. Considérase exento do cómputo a vivenda habitual en que se preste o servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre imposto do patrimonio. Nos suposto de cotitularidade, só se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade da persoa beneficiaria.

▪ En caso de cónxuxe ou parella de feito, enténdese por renda persoal da persoa usuaria, a metade da suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

▪ A capacidade económica por razón da renda obterase dividindo a suma das rendas anuais computables (usuario e cónxuxe ou parella de feito), entre o número total de convivintes a considerar / 12

▪ Esta capacidade económica modificarase á alta do seguinte xeito:

- Suma dun 5% do valor do patrimonio neto da persoa usuaria que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor, para persoas maiores de 65 anos

- Suma dun 3% para persoas de entre 35 e 65 anos

- Suma dun 1% para menores de 35 anos

- Para o cómputo da renda ou patrimonio teranse en conta os datos correspondentes á derradeira declaración fiscal dispoñible ou derradeira pensión coñecida.
- O Concello de Brión revisará anualmente de oficio a capacidade económica das persoas usuarias, comunicando razoadamente as modificacións ás que esta revisión dera lugar.
- As porcentaxes de participación das persoas usuarias no SAF serán as seguintes, tendo estipulado para 2009 o prezo por hora de servizo en 11'00 € en días normais, e 12'00 as fins de semana e festivos:

| CAP. ECONÓM. | TOTAIS € 09 | % APORTAC. | TOTAL €/hora |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| 0-100% IPREM | 0-527'24 € | 0% | 0'00 €/h |
| +101-200% IPREM | 527'24-1.054'48 € | 10% (depend.) | |
| “ “ “ | “ “ “ | 20% (non depend.) | |
| +201-300% IPREM | 1.054'48-1.581'72 € | 20% | 2'20 €/h |
| +301-350% IPREM | 1.581'73-1.845'34 € | 35% | 3'85 €/h |
| +350-400% IPREM | 1.845'35-2.108'96 € | 45% | 4'95 €/h |
| +400-450% IPREM | 2.108'97-2.372'58 € | 55% | 6'05 €/h |
| +450-500% IPREM | 2.352'59-2.636'20 € | 60% | 6'60 €/h |
| +500% IPREM | + 2.636'20 | 65% | 7'15 €/h |

Poderán preverse excepcións aos criterios xerais nos casos nos que a problemática principal atendida sexa a desestructuración familiar ou se procure a integración e protección de menores en risco de exclusión, mediante resolución motivada do órgano competente, da que deberá deixarse constancia no correspondente expediente.

- Do mesmo xeito, poderán descontarse da cantidade obtida como “capacidade económica” e mediante resolución motivada, aqueles gastos destinados á compra ou aluguer da vivenda habitual (sempre que coincida coa vivenda na que se presta o servizo), así como os destinados ao pagamento privado de coidador habitual, cando a persoa careza doutros medios de apoio persoal
- As liquidacións de prezos practicaranse por meses naturais, aboándose cada mensuralidade nos 5 primeiros días naturais do mes. O abono efectuarase mediante cargo na conta corrente ou cartilla de aforros do solicitante, que deberá indicar no modelo adxunto (ANEXO IV).
- O Concello de Brión revisará anualmente os prezos base do servizo, e adaptará as porcentaxes correspondentes ás aportacións das persoas usuarias segundo as modificacións que puideran emanar dos órganos autonómicos correspondentes. En ambos casos, de darse modificacións, comunicarase por escrito ás persoas usuarias.
- Os prezos dos servizos complementarios que puideran incluírse como podoloxía, perruquería, fisioterapia, comedor e lavandería a domicilio, ..., serán obxecto de regulación na correspondente Ordenanza Fiscal

Artigo 20. Uso da lingua galega

O persoal que coordina e presta directamente o SAF do Concello de Brión, usará como norma xeral, a lingua galega, tanto na súa función asistencial, coma nas relacións coas persoas usuarias e coa administración.

Artigo 21. Igualdade

O Concello de Brión promoverá, tanto entre as persoas usuarias do SAF, como entre os homes e mulleres que constitúen os seus traballadores propios e os das empresas prestadoras do servizo, a educación en igualdade, así como a igualdade de oportunidades e o uso de linguaxe non sexista.

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

Única: facúltase ao técnico que exerza a xefatura do Departamento de Servizos Sociais para resolver aquelas cuestións que, relacionadas co SAF poidan presentarse, e que non queden expresamente recollidas neste Regulamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Queda derogado o Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Brión publicado de xeito definitivo no BOP nº 71 do 28-03-2008

DISPOSICIÓN FINAL:

O presente Regulamento surtirá efectos a partires da data da súa publicación no BOP, e manterá a súa vixencia ata que se aprobe a súa modificación ou derogación

ÍNDICE DE ANEXOS

- Impreso-Instancia de solicitude
- Cadernos de valoración da situación social, económica e familiar
- Impreso de domiciliación bancaria
- Informe Social/proposta técnica de resolución
- Resolucións de concesión e denegación do servizo
- Contrato entre usuario e Concello sobre tarefas a realizar
- Compromiso de aceptación das condicións do servizo e autorización de entrada no domicilio por parte do usuario
- Ficha de usuario

- Impreso-Instancia de baixa voluntaria
- Informe Técnico sobre baixa no servizo”

Brión a 13 de abril de 2010

O Alcalde

Asdo: José Luis García García