

EDICTO**5.629****IMPUESTO
SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS**

Don Marco Aurelio Pérez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

HACE SABER:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 243/1995, de 17 de Febrero por el que se dictan normas para la gestión del I.A.E. se ha remitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la MATRICULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS correspondiente al ejercicio 2002, que queda expuesta al público, para su examen, desde el día 17 de Abril al 2 de Mayo de 2002, en las Oficinas Municipales, sitas en Plaza de la Constitución (Departamento de Rentas y Exacciones) en horas de 08.30 a 14.00.

Contra los actos de inclusión en la matrícula del Impuesto, asignación de grupos o epígrafes y determinación de las cuotas resultantes de aplicar las tarifas e Instrucción del Impuesto, se podrá interponer Recurso de Reposición Potestativo ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Las Palmas o Reclamación Económico-Administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional en el plazo de QUINCE DIAS, a contar desde el día inmediato siguiente al término del período de exposición pública de la matrícula.

San Bartolomé de Tirajana, a quince de Abril de dos mil dos.

EL ALCALDE-PRESIDENTE ,P.D., Antonio Martín Falcón, firmado.

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SANTA BRIGIDA****Concejalía de Servicios Sociales****ANUNCIO****5.630**

Habiéndose elevado automáticamente a definitivo

el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento Municipal de Servicio de Ayuda a Domicilio, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 21 de fecha 18 de Febrero de 2002, se hace público el texto íntegro de dicho Reglamento, al objeto de su entrada en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Santa Brígida, a nueve de Abril de dos mil dos.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carmelo Vega Santana, firmado.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA
PRESTACION DE AYUDA A DOMICILIO****EXPOSICION DE MOTIVOS**

Desde el año 1992, este Ilustre Ayuntamiento presta apoyo a individuos y/o familias a través del Servicio de Ayuda a Domicilio, al amparo de lo que establece la ley 9/1987, de 28 de Abril, de Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La citada Ley, en el artículo 6.3 c) establece la prestación de la Ayuda a Domicilio en el marco de los Servicios Sociales Generales o Comunitarios, entendiéndose que: "tendrá por objeto prestar una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a los individuos y las familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitándose así la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia".

Asimismo, en el artículo 13, apartado d), se atribuye a los Ayuntamientos la competencia para gestionar los Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito de su municipio.

Al amparo de lo dispuesto en la citada ley y con el objetivo principal de unificar las líneas de actuación de los distintos Ayuntamientos en lo referente a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias elabora el Decreto 5/1999, de 21 de Enero, por el que se regula la citada prestación.

Dicho Decreto, en el artículo 16, insta a cada

Ayuntamiento a elaborar un programa de intervención, de acuerdo con lo que se establece en el mismo.

En aplicación de la citada normativa, este Ilustre Ayuntamiento elabora un Reglamento que tiene por objeto la regulación de la Ayuda a Domicilio, en el término municipal de Santa Brígida.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la Ayuda a Domicilio, en el ámbito del municipio de Santa Brígida, de acuerdo con el Decreto 5/1999, de 21 de Enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Dicha prestación constituye un conjunto de actuaciones, realizadas preferentemente en el domicilio del destinatario, de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, dirigidas a individuos y/o familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, facilitando así la permanencia y la autonomía en el medio habitual de convivencia.

Artículo 2. Características de la prestación.

a) Integral y polivalente, que abarque diferentes necesidades de los individuos y grupos de forma global y no parcializada.

b) Complementaria a las redes informales de apoyo personal y social.

c) Tiene un carácter preventivo proporcionando mecanismos de apoyo que eviten o frenen un proceso de deterioro y posibilite el mantenimiento del individuo en su entorno habitual.

d) Asistencial y rehabilitadora, estimulando aspectos de la relación humana, la autoestima y la mejora de las condiciones de vida y proporcionando la atención precisa.

e) Educativa, de orientación en actividades de la vida cotidiana que favorezcan la normalización.

f) Transitoria, debiendo mantenerse, al menos, hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.

Artículo 3. Objetivos.

a) Prevenir y evitar el internamiento innecesario de personas que, con la aplicación de esta ayuda, puedan permanecer en su medio habitual.

b) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.

c) Promover la convivencia del usuario/a y su grupo familiar en la vida de la comunidad.

d) Colaborar con la familia en los casos en los que éstas por sí mismas no puedan atender totalmente las necesidades del usuario/a.

e) Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de la vida diaria.

f) Favorecer en el usuario/a el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.

CAPITULO II. CRITERIOS PARA EL ACCESO

Artículo 4. Acceso a la prestación.

1. El servicio de Ayuda a Domicilio estará dirigido a aquellos ciudadanos que, por sus limitaciones físicas, psíquicas, socioeconómicas y/o familiares, tengan mermada su autonomía personal, su capacidad de relación social, y estén empadronados en el municipio de la Villa de Santa Brígida, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9/1987, de 28 de Abril, de Servicios Sociales.

2. Podrán ser usuarios de la Ayuda a Domicilio:

a) Las familias o personas que presenten disfunciones que puedan ser susceptibles de mejora con una adecuada atención a domicilio.

b) Las personas mayores, con cierto nivel de dependencia, que no tengan a nadie que les atienda suficientemente y que, con esta ayuda, puedan continuar viviendo en su hogar.

c) Personas con discapacidad o enfermedad a las que esta prestación pueda favorecer su autonomía.

d) Las personas afectadas por una lesión, enfermedad física o mental, o que por otros motivos precisen la ayuda.

e) Los menores a los que haya que cuidar o atender por ausencia de los padres o tutores, o cuando éstos, por circunstancias provisionales de enfermedad u otros motivos suficientemente justificados, no puedan ejercer sus funciones parentales, siempre que tales circunstancias no supongan situaciones de desamparo o requieran la asunción de la guarda por parte de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

f) En general, cuando exista una situación de desatención social o familiar, evaluada técnicamente, que justifique la intervención del servicio.

Artículo 5. Criterios para la concesión.

Se basan en indicadores flexibles que permiten considerar la valoración de necesidades realizada por el profesional, en torno a:

a) La autonomía personal para la realización de actividades de la vida diaria, puntuando niveles de dependencia o necesidades derivadas de deficiencias de salud física y/o psíquica.

b) La situación familiar, previa valoración de la composición familiar y grados de implicación de ésta en la contribución a la solución de la problemática.

c) La situación socioeconómica de la unidad convivencial, en base a la renta per cápita mensual disponible.

d) Otras situaciones y factores más específicos:

- La ubicación de la vivienda.
- El estado y equipamiento de la vivienda.

(Estos indicadores están recogidos en el Informe Social-Baremo que figura en el Anexo I del presente reglamento)

CAPITULO III. CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 6. Tipología de actuaciones.

La Ayuda a Domicilio contempla actuaciones de carácter básico y complementario.

Artículo 7. Actuaciones básicas.

Aquellas actuaciones que van dirigidas a cubrir las necesidades esenciales de la vida diaria:

A) Actuaciones de carácter doméstico.

1. Aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:

a) La alimentación: compra y preparación de alimentos en el hogar.

b) La ropa: lavado, planchado, costura, orden, compra y otras análogas.

c) Limpieza y mantenimiento de la vivienda, así como la realización de pequeñas reparaciones que no precisen la intervención de especialistas.

2. La lavandería y la preparación de alimentos podrán ser prestados indirectamente a través de servicios concertados.

3. Todas ellas tendrán un carácter subsidiario, destinadas a complementar las propias capacidades del usuario/a o de otras personas de su entorno inmediato.

4. Para la realización de estas actuaciones, el usuario/a deberá disponer o proveerse de los medios necesarios. En su defecto, los Servicios Sociales competentes podrán gestionar los recursos precisos para el mejor desarrollo del servicio.

B) Actuaciones de carácter personal.

1. Actividades dirigidas al usuario/a del servicio cuando éste no pueda realizarlas por sí mismo o cuando precise:

a) Apoyo en el aseo y cuidado personal.

b) Ayuda para comer.

c) Cumplimiento de la prescripción de medicación simple efectuada por personal facultativo.

d) Apoyo a la movilidad dentro del hogar.

e) Compañía en el domicilio.

f) Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones.

g) Entrega de material para actividades de ocio en el hogar (material para trabajos manuales, periódicos, revistas, libros o similares).

h) Otras no contempladas en las anteriores, que puedan ser incluidas con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

C) Actuaciones de carácter educativo.

1. Dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas. Se concretan en las siguientes actividades:

- a) Organización económica y familiar.
- b) Planificación de higiene familiar.
- c) Formación en hábitos de convivencia (familia, entorno, etc.).
- d) Apoyo a la integración y socialización.

D) Actuaciones de carácter rehabilitador.

Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo psicosocial, dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y a la integración del usuario/a en su unidad convivencial y en su mundo relacional.

Artículo 8. Actuaciones complementarias.

Las gestiones o intervenciones que pueden ser necesarias para facilitar el mejor desenvolvimiento del usuario/a, tales como:

a) Actuaciones de carácter socio-comunitario. Las actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, posibilitando el desarrollo de sus capacidades creativas y ocupacionales.

b) Actuaciones de adaptación del hogar, para solventar situaciones concretas y específicas de dificultad, tales como eliminación de barreras en el hogar, acondicionamiento de la vivienda, etc.

c) Ayudas técnicas. Aquellos instrumentos dirigidos a suplir o complementar las limitaciones funcionales de las personas con dificultades para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria.

d) Actuaciones de carácter técnico y complementario. Gestiones o actuaciones que pueden ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones adecuadas, o para permitir con el apoyo de nuevas tecnologías, una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencias.

La teleasistencia. Servicio de atención y apoyo personal y social destinado a detectar determinadas situaciones de emergencia del usuario/a, garantizando su comunicación permanente con el exterior.

CAPITULO IV. RECURSOS HUMANOS

Artículo 9. Personal del servicio.

Para conseguir una actuación integral en la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio se requiere la intervención de los siguientes profesionales:

a) Trabajadores/as sociales de la red básica de servicios sociales y si los hubiere, otros profesionales como sociólogos, psicólogos y educadores, que integrarán un equipo técnico cuya función en conjunto será el diagnóstico, seguimiento y evaluación del proyecto de intervención adecuado a cada situación que demande la Ayuda a Domicilio.

b) Auxiliares de Ayuda a Domicilio que se encargarán de la ejecución de las actuaciones básicas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento.

c) De forma complementaria intervendrán otros/as trabajadores/as, tales como Animadores/as Socioculturales, Monitores/as de taller, personal de mantenimiento y otros/as profesionales de servicios necesarios para el desarrollo de una mejor prestación.

En la prestación de estos servicios podrán colaborar Voluntarios. Son aquellas personas que actúan de forma solidaria, sin expectativas de remuneración económica y dentro del programa de intervención correspondiente, complementando de forma coordinada las funciones y tareas del personal anteriormente relacionado.

Artículo 10. Funciones del equipo técnico.

1. Corresponde a los/as profesionales del equipo técnico las siguientes funciones:

- a) Analizar la demanda y estudiar las necesidades,

para fundamentar propuestas, con el fin de ofrecer respuestas a las mismas.

- b) Analizar las solicitudes que se presenten.
- c) Estudiar y valorar las necesidades de los solicitantes.
- d) Diseñar los programas de intervención, en el marco de la programación general de los servicios sociales municipales, adecuado a las necesidades personales, familiares, socioeconómicas o de otra índole de los/as usuarios/as de la Ayuda a Domicilio.
- e) Hacer el seguimiento de los programas de intervención.
- f) Formular propuestas de ampliación, reducción o suspensión del servicio, si fuese necesario.
- g) Realizar tareas de apoyo psico-social para la adecuada individualización del problema y el establecimiento de los objetivos a desarrollar con cada usuario/a a efectos de que resulten acordes con las posibilidades reales del mismo.
- h) Realizar tareas educativas con el usuario/a, su familia y su entorno, con el objeto de que aquéllos adquieran las conductas o hábitos que les permitan desarrollar una vida normalizada en el medio natural de convivencia.
- i) Estimular las responsabilidades de los familiares como cuidadores primarios.
- j) Difundir e informar sobre el servicio de Ayuda a Domicilio.

2. A los/as trabajadores sociales les corresponde, además:

- a) Asumir la responsabilidad del servicio de Ayuda a Domicilio.
- b) Coordinar el servicio.
- c) Asignar y supervisar las tareas de los/as trabajadores/as a los que se refieren los apartados b) y c) del artículo anterior, así como del personal voluntario.
- d) Apoyar y promocionar la formación y el reciclaje del personal relacionado con el servicio.

Artículo 11. Funciones del auxiliar de Ayuda a Domicilio

Los/as auxiliares de Ayuda a Domicilio tendrán, principalmente, las siguientes funciones:

- a) Realizar las actividades de carácter doméstico y personal.
- b) Orientar al usuario/a en las actividades de la vida diaria, favoreciendo la normalización en la vida del hogar.
- c) Estimular el protagonismo del usuario/a, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo.
- d) Facilitar canales de comunicación del usuario/a con su entorno.
- e) Colaborar con el trabajador social en la coordinación y evaluación del servicio.

Para la realización de las funciones descritas anteriormente, los/as auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán haber realizado cursos especializados de formación, con la suficiente profundización en el conocimiento de los sectores en los cuales vayan a trabajar. Además, en la calificación de profesionalidad del/la auxiliar de Ayuda a Domicilio, se tendrán en cuenta los servicios anteriormente prestados en esta materia.

En cuanto al Voluntariado, las tareas que puede desempeñar, son las de compañía, fomento de relaciones y comunicación, ocupación del tiempo libre, tanto dentro como fuera del hogar, y otras que contribuyan al fomento de la autoestima. A tal fin, las personas voluntarias deben ser formadas convenientemente.

Sin perjuicio de la ayuda prestada por las redes de solidaridad primaria compuesta por familiares, amigos/as y vecinos/as, es necesaria una actuación organizada del voluntariado, a través de un programa de trabajo continuo y estable, con unos objetivos claros y previamente establecidos en concordancia con los de los profesionales.

CAPITULO V: ORGANIZACION DEL SERVICIO.**Artículo 12. Gestión del servicio.**

La prestación del servicio de Ayuda a Domicilio es competencia del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, quien asumirá la titularidad del servicio que podrá gestionar de forma directa o indirecta.

En el supuesto de que se adoptase la modalidad de gestión directa el Ayuntamiento de Santa Brígida asumirá todas las responsabilidades, incluyendo la gestión y ejecución del servicio, aportando los recursos materiales y personales necesarios para llevarlo a cabo.

Si se adoptase la modalidad de gestión indirecta se realizaría la planificación, coordinación y control por parte del Ayuntamiento de Santa Brígida y ejecución a través de entidades privadas.

Artículo 13. Financiación.

1. El servicio de Ayuda a Domicilio se financiará con las aportaciones del Ministerio competente en materia de servicios sociales, de la Comunidad Autónoma de Canarias, del Ayuntamiento, de los propios usuarios y de cualquier otra Entidad pública o privada.

2. Este Ayuntamiento establece una Ordenanza Municipal que regula los correspondientes precios públicos, según las circunstancias socioeconómicas de las personas beneficiarias. Para determinar la participación del usuario/a en el coste del servicio se establece un baremo en base a la renta per cápita y al patrimonio de la unidad familiar. (Anexo II).

Artículo 14. Procedimiento de concesión.

El procedimiento para la concesión del servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o por solicitud de la persona interesada. Si se inicia de oficio será por acuerdo de órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia, previo informe preceptivo.

En todo caso, el procedimiento se ajustará a lo legislado a través de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 68 al 70, y los artículos 71 y 72 según la redacción de la Ley 4/1999, que modifica la anterior.

La tramitación de las solicitudes podrá seguir dos procedimientos: ordinario o de urgencia.

1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

a) Entrega de la solicitud debidamente cumplimentada, a la que se habrá adjuntado la documentación acreditativa de las circunstancias del solicitante, en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

b) Valoración técnica y propuesta de resolución. Semanalmente, el Departamento de Servicios Sociales estudiará las solicitudes recibidas, teniendo en cuenta que vayan acompañadas de todos los documentos exigidos en la presente normativa, requiriendo en su caso, a aquellos solicitantes que no hayan acompañado la documentación necesaria para que en el plazo de 10 días subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos. Asimismo, se le indicará que si así no lo hiciera se tendrá por desistido de su petición archivándose sin más trámite, en los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, que modifica la anterior. Posteriormente, se emitirá informe-valoración y propuesta de resolución, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

c) Resolución motivada. El Alcalde resolverá el expediente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se haya completado la documentación. En la resolución constará el pronunciamiento sobre el pago de la prestación o, en su caso, la exención del mismo. En dicha resolución, se indicará la fecha de inicio y de finalización del servicio, siempre que ésta última sea susceptible de estimación. No obstante, podrá tener continuidad una vez finalizado el plazo establecido en la resolución, siempre que circunstancias especiales, lo requieran y así se acuerde mediante la oportuna resolución administrativa. Excepcionalmente, podrá acordarse una atención permanente, siempre que se considere que la situación reviste carácter irreversible.

d) Comunicación al interesado o representante legal del mismo de la resolución adoptada (de concesión

o denegación), especificando la intervención que proceda, en el caso de concesión del servicio.

e) La formalización, por escrito entre las partes, de las condiciones de la prestación del servicio (contrato). En el contrato figurará:

- Quién presta el servicio (Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida).

- Nombre del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- Tareas a realizar por el/la Auxiliar.

- Las horas y los días.

- Aportación económica (coste/hora).

- La vigencia del servicio, en tanto continúe la situación de necesidad objeto de la prestación, estando sujeto a las modificaciones que por parte de este Ayuntamiento se consideren pertinentes, en función de las circunstancias que vayan acaeciendo.

- El/la interesado/a y el/la técnico deberán firmar siempre el contrato. (Recomendable que lo haga el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio).

- Se harán tres copias: una para el/la interesado/a, una para la empresa y una para el /la técnico responsable.

2. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

El procedimiento ordinario podrá abreviarse cuando una situación reciba la consideración de urgente y requiera una respuesta inmediata. Su justificación estará motivada al presentarse la necesidad de forma imprevista, súbita y excepcional.

En el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la presentación de la solicitud resolverá el expediente, sin más trámite que los documentos siguientes:

- Solicitud debidamente cumplimentada.

- Fotocopia del D.N.I. del/la beneficiario/a.

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

- Informe médico en el que conste la situación clínica, funcional y psíquica del/la beneficiario/a (según modelo establecido). Si se padece alguna minusvalía física,

psíquica o sensorial reconocida por el IMSERSO, se deberá aportar fotocopia del certificado en el que se reconoce la citada minusvalía.

El resto de documentos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento, deberán aportarse en un plazo de tiempo no superior a 15 días.

Artículo 15. Documentación.

A las solicitudes (debidamente cumplimentadas) se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. del/la beneficiario/a y de los demás miembros del núcleo familiar con obligación de tenerlo.

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

- Certificado de empadronamiento y convivencia.

- Fotocopia del Libro de Familia en el caso de convivir con menores de 16 años.

- Informe médico en el que conste la situación clínica, funcional y psíquica del/la beneficiario/a (según el modelo establecido). Si tiene una minusvalía física, psíquica o sensorial reconocida por el IMSERSO, se deberá aportar fotocopia del certificado en el que se reconoce la citada minusvalía.

- Otros documentos que, en caso de declararlo, acrediten incidencias familiares como enfermedades crónicas, incapacidad, etc.

- En su caso, recibo de alquiler, letra o hipoteca de la vivienda que se habita.

- Ingreso mensual a la Cuenta Corriente del Ayuntamiento a nombre del usuario/a

- Certificado de ingresos mensuales de cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, que convivan con el/la solicitante. Se ha de adjuntar:

1. Certificación actualizada de pensiones.

2. Las tres últimas nóminas o certificados de empresa, para aquellas personas que se encuentren trabajando.

3. Certificado de la oficina de empleo, si se perciben ingresos por prestación o subsidio por desempleo.

4. Copia de la sentencia de separación o divorcio y del convenio regulador si procede y tiene hijos menores a cargo.

5. Certificado de bienes inmuebles (Centro de Gestión Catastral).

6. Declaración jurada de no percibir otros ingresos ni bienes que los aportados.

7. Otros documentos no recogidos en los apartados anteriores que acrediten la obtención de ingresos (intereses bancarios, rentas de alquiler, subvenciones, etc...).

La aportación de estos documentos tendrá carácter obligatorio; la falta de alguno de ellos que se considere relevante para la concesión de la prestación supondrá la exclusión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 16. Inicio de la prestación.

Concedido el servicio le será notificado al beneficiario/a o representante legal del mismo. Esta notificación tendrá el carácter de orden de Alta para la Entidad Adjudicataria del Servicio, y en la misma se especificará la o las actuaciones que se han de llevar a cabo, así como las horas y los días en los que se ha de prestar dicho servicio.

El primer día de la prestación estarán presentes en el domicilio del preceptor/a el/la Trabajador/a Social, el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio y el/la Coordinadora que represente a la empresa, a fin de suscribir el "contrato".

Asimismo, el/la Trabajador/a Social velará para que se aplique correctamente la prestación.

Artículo 17. Horario.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará con carácter ordinario de Lunes a Sábados. Los domingos, festivos estipulados en el calendario laboral del municipio de Santa Brígida, Jueves y Viernes Santos, el 24 y 31 de Diciembre, así como los Sábados a partir de las 15.00 horas, se prestará en aquellas situaciones, que por sus características se consideren excepcionales.

El horario habitual de la prestación del servicio será desde las 08.00 horas hasta las 22.00 horas. El servicio de vigilancia nocturna comprende desde las 22.00 horas hasta las 08.00 horas de la mañana siguiente. Este servicio se prestará con carácter puntual, en situaciones muy excepcionales.

El número máximo de horas de prestación del servicio será de 2 horas diarias, 14 horas a la semana o 60 horas al mes. No obstante, si las circunstancias lo exigen, se puede modificar la asignación de horas, siempre y cuando no se supere el límite de horas establecido para la semana y para el mes.

Artículo 18. Seguimiento, revisión y evaluación.

El/la beneficiario/a del Servicio de Ayuda a Domicilio tiene la obligación de comunicar cualquier variación que se produzca en sus circunstancias personales, familiares, socioeconómicas, sociosanitarias que afecten a la prestación del servicio. En especial, las que se refieran a la situación sociofamiliar, estado de salud y situación socioeconómica.

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento del caso, en visitas periódicas a cada uno/a de los/las beneficiarios/as. Dichas visitas se realizarán por el/la Trabajador/a Social responsable del programa.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por la familia no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos. Este hecho puede ocasionar la suspensión o extinción del servicio, si así se estima tras una nueva valoración del caso. Asimismo, se procederá a la actualización de los ingresos de la unidad convivencial de forma anual, revisándose las cuotas de aportación económica del usuario/a.

También, podrán ser revisados los horarios establecidos, reservándose el derecho el Ilustre Ayuntamiento de Santa Brígida de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento.

En cuanto a la evaluación, señalar, que en su diseño se tienen en cuenta las características de los/as usuarios/as, el esfuerzo (tiempo y dinero), la eficacia y la eficiencia del servicio. Para ello, se recogerán datos en los soportes documentales diseñados para ello (referencias

cuantitativas), y opiniones (referencias valorativas, subjetivas), a través de reuniones, entrevistas, observación... Al finalizar cada año, se presentarán los resultados en un informe (conclusiones), que ha de tener dos perspectivas esenciales: propuestas de cambio y hacer públicos los resultados.

Por otro lado, el Ayuntamiento remitirá a la Dirección General de Servicios Sociales la ficha de evaluación anual regulada en el artículo 12.3 del Decreto 287/1997, de 10 de Diciembre, por el que se establecen los criterios de distribución de las dotaciones presupuestarias destinadas a cofinanciar las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales a gestionar por los Ayuntamientos de Canarias y una memoria de las actividades del servicio, conforme al modelo que oportunamente determina la Consejería competente en materia de servicios sociales, y que contempla las variables que se relacionan a continuación:

- a) Volumen y características de la demanda.
- b) Número de usuarios/as y características de los mismos.
- c) Actividades desarrolladas en las actuaciones básicas y complementarias.
- d) Recursos utilizados para la prestación del servicio.
- e) Determinación pormenorizada de los costes del servicio.

(ANEXO III)

Artículo 19. Causas de extinción del servicio.

Son causas de extinción del servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes:

- a) Fallecimiento del usuario/a
- b) Renuncia del interesado/a.
- c) Ingreso con carácter definitivo en un Centro Residencial.
- d) Traslado definitivo de residencia a otro municipio.

e) Incumplimiento grave, por parte del usuario/a, de las condiciones establecidas para la prestación del servicio, previo expediente contradictorio con audiencia del interesado.

f) Desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.

La baja en la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por el/la trabajador/a social y contendrá los datos de identificación del usuario/a y los motivos por los que causa la baja, así como la fecha en la que se dejará de prestar el servicio.

En el caso de baja señalado en el apartado señalado con la letra e), se dará audiencia al interesado, para que en el plazo de DIEZ DIAS HABILES formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el solicitante no hubiera ejercitado su derecho. Finalmente, el Alcalde dictará la resolución procedente, notificándola al interesado/a.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- a) Baja temporal. Será aquella en la que la persona beneficiaria ingresa en una residencia, hospital u otro lugar de forma provisional, teniendo en cuenta un posible retorno al servicio en un plazo máximo de TRES meses.
- b) Baja definitiva. Se considerará como tal aquella que supere los tres meses de baja temporal, o por la finalización del servicio por cualquier causa no temporal.

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS /AS

Artículo 21. Derechos.

Los/as usuarios/as de la Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- a) Que se les preste atención, respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.
- b) Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- c) Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.

- d) La intimidad y la confidencialidad.
- e) Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Participar en la elaboración de programas, cuando éstos tengan carácter educativo.

Artículo 22. Deberes.

Los/as usuarios/as de la Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes:

- a) Informar, sin omitir ni falsear, sobre las circunstancias personales, familiares y sociales que determinan la necesidad de la prestación.
- b) Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- c) Corresponsabilizarse en el coste de la prestación en función de su capacidad económica y patrimonial, según se especifica en la correspondiente Ordenanza Reguladora.
- d) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atienden el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- e) Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado del domicilio que impida la prestación del servicio.
- f) Ser correctos en el trato con las personas que prestan el servicio, respetando sus funciones.
- g) Mantener una actitud de colaboración activa y consecuente con el programa educativo previamente establecido.

Artículo 23. Procedimiento para regular las quejas de los/as usuarios/as.

- a) Formalización por escrito y entrega en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida. Se podrán adjuntar aquellos documentos y/o pruebas, que justifiquen el/los motivo/s de queja.

b) Investigación y estudio por parte del técnico responsable, quien emitirá informe con propuesta de resolución.

c) Resolución motivada. El Alcalde resolverá el expediente en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquel en que se haya entregado en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento.

d) Comunicación al interesado/a o representante legal del mismo de la resolución adoptada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Una vez aprobada por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida la presente normativa y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un período de tres meses de adaptación a la citada normativa para aquellos/as usuarios/as que están recibiendo el servicio de Ayuda a Domicilio.

Segunda. La puesta en marcha de esta normativa precisará de un proceso de adaptación a la nueva situación, en cuanto a la creación y utilización de los medios técnicos necesarios por parte de los profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio, en un período no inferior a tres meses, a partir del día siguiente de su entrada en vigor.

Tercera. La prestación del servicio de Ayuda a Domicilio será incompatible con la ayuda de Servicios Personales en el domicilio, con la de asistencia especializada con cobertura total o parcial de necesidades en el área personal que establece anualmente la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se faculta al Señor Alcalde y por su delegación al Concejal Delegado de Servicios Sociales para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas.

Segunda. Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entrarán en vigor transcurrido UN MES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.1.- Otros familiares

NOMBRE DEL FAMILIAR	PARENTESCO	LOCALIDAD	TELEFONO

OBSERVACIONES

▪ SITUACION PERSONAL Y FAMILIAR

3.1.- Problemática familiar (Máximo 20. Cada ítem se valorará 6 puntos)

- Ausencia de familiares que presten atención.
- Incompatibilidad horaria para poder atender las responsabilidades familiares.
- Cargas familiares no compartidas.
- Desestabilización familiar por acontecimiento extraordinario.
- Presencia de alcoholismo o toxicomanías en algún miembro de la unidad familiar.
- Inmadurez psicológica o dejación en los responsables de la unidad familiar.
- Conflictos familiares/sobrecarga grave.
- Varios miembros con discapacidad.
- Otros.

Puntuación apartado 3.1.

- **3.2.- Autonomía para las Actividades de la vida diaria** (Máximo 15 puntos, obtenidos de dividir el total de puntos por 3. En caso de beneficiario y familiar que también precisa atención, se obtendrá, además, la puntuación media)

		Beneficiario 1	Familiar 1	Familiar 2
Levantarse/ Acostarse	(0) Solo (2) Con ayuda (3) Incapaz/No lo hace			
Lavarse, Bañarse/ Ducharse	(0) Solo (2) Con ayuda parcial (3) Con ayuda total/Carece de hábitos			
Vestirse/ Desvestirse	(0) Solo (2) Con ayuda (3) Incapaz			
Peinarse	(0) Solo (2) Con ayuda (3) Incapaz			
Arreglo personal	(0) Solo (2) Con ayuda (3) Incapaz/No lo hace			
Comer	(0) Solo (2) Con ayuda (estímulo o presencia) (3) Debe dársele			
Desplazarse	(0) Solo (1) Bastones o andador (2) Silla de ruedas (3) Encamado			
Aspecto Psíquico	(0) Ausencia síntomas (1) Alguna rareza. Razona (2) Síntomas evidentes (3) Demencia senil total			
Incontinencia de orina	(1) Ocasional (2) Frecuente (3) Total			
Incontinencia fecal	(1) Ocasional (2) Frecuente (3) Total			
	TOTALES / 3 =			

Puntuación apartado 3.2.

- **3.3.- Autonomía para las labores del hogar** (Máximo 15 puntos, obtenidos de dividir la suma de totales por 3)

	Solicitante	Familiar 1	Familiar 2
Elaboración de comidas			
Limpieza sencilla del hogar			
Limpieza general			
Hacer la cama			
Fregar y recoger la vajilla			
Comprar comida			
Repasado de ropa			
Lavado de ropa			
Tender la ropa			
Planchado de ropa			
TOTALES/3			

(0) Solo (2) Con Ayuda (3) Incapaz

Puntuación apartado 3.3.

- **3.4.- Apoyos para la permanencia en el hogar** (La siguiente parrilla aporta información. La valoración que de la misma se realice responderá a uno de los cuatro apartados generales, que darán un máximo de 14 puntos)

	Hijos/Padres o Familiares directos que no conviven	Otros familiares	Vecinos/amigos
Visita de cortesía			
Limpieza Ordinaria			
Limpieza General			
Gestiones/médico			
Compras de alimentos			
Elaboración de comidas			
Cuidados personales			
TOTALES/6			

(D) Diario (S) Semanal (M) Mensual (O) Ocasional (N) Nunca/Carece

Valoración del apartado 3.4.

<p>Ninguna relación con el entorno social. Carencia de familiares o vecinos que le presten una mínima atención.</p> <p><input type="checkbox"/> 14 Puntos</p>	<p>Tiene relación con familiares y con vecinos. Acuden esporádicamente o cuando se les llama. La atención que recibe es muy deficiente.</p> <p><input type="checkbox"/> 10 Puntos</p>	<p>Los familiares y/o vecinos le atienden de forma continuada o habitual. No cubren los servicios que precisan.</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Puntos</p>	<p>Los familiares y/o vecinos le prestan suficiente atención. Únicamente precisa atenciones ocasionales para completar lo realizado por su entorno.</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Puntos</p>
--	--	---	---

Puntuación apartado 3.4.

- **3.5.- Relación con el Entorno**

(Máximo 5 puntos)

(0) Buena

(2) Regular

(5) Mala

Puntuación apartado 3.5.

▪ **VIVIENDA (Máximo 10 puntos)**

4.1.- Régimen de Tenencia

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Propia |
| <input type="checkbox"/> En amortización |
| <input type="checkbox"/> En alquiler |
| <input type="checkbox"/> Cedida |

4.2.- Accesibilidad

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Ubicación | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Mal comunicada | <input type="checkbox"/> Aislada |
| Barreras Arquitectónicas | <input type="checkbox"/> Sin B. A. | <input type="checkbox"/> B. Eliminables | <input type="checkbox"/> B. No eliminables |
| Ascensor | <input type="checkbox"/> Sí precisa | <input type="checkbox"/> No precisa | |

4.3.- Estructura

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| Ventilación | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| Humedad | <input type="checkbox"/> Normal | <input type="checkbox"/> Considerables | <input type="checkbox"/> Alta |
| Ducha o Baño | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| Adaptada al nº miembros | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> Con dificultades | <input type="checkbox"/> No |
| Adaptación a minusvalías | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Con dificultades | <input type="checkbox"/> Mala |

4.4.- Equipamiento

- | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Ayudas Técnicas | <input type="checkbox"/> Adecua/Innece | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Inexistente |
| Calefacción | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> No |
| Agua Caliente | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| Teléfono | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| Frigorífico | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| Lavadora | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| Televisión | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |

4.5.- Estado de conservación

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Higiene de la vivienda | <input type="checkbox"/> Bueno | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Malo |
| Parásitos y roedores | <input type="checkbox"/> Bueno | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Malo |
| Suelos, paredes, ventanas | <input type="checkbox"/> Bueno | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Malo |
| Mobiliario | <input type="checkbox"/> Bueno | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Malo |

ACCESIBILIDAD (2)	ESTRUCTURA (2)	EQUIPAMIENTO (2)	ESTADO CONSERV. (2)
(0) Buena	(0) Buena	(0) Buena	(0) Buena
(1) Regular	(1) Regular	(1) Regular	(1) Regular
(2) Mala	(2) Mala	(2) Mala	(2) Mala

Observaciones/Valoración

(En este apartado se podrá asignar un máximo de cuatro puntos al objeto de poder primer al usuario que con unas condiciones dotacionales no favorables, consigue mantener un correcto estado de conservación e higiene.

Del mismo modo, se podrá penalizar con cuatro puntos a los usuarios cuya vivienda se encuentre en condiciones deficitarias por falta de voluntad de mejora de las mismas).

Total puntuación apartado 4

▪ 5.- SITUACION ECONOMICA

5.1.- *Ingresos* (Acreditada por Declaración de la renta, o por Certificación negativa de la Delegación de Hacienda y certificaciones catastrales de bienes).

TIPO DE INGRESOS	CUANTIA ANUAL	CUANTIA MES	
Nóminas y Pensiones (neto)			
Capital Mobiliario (neto)			
Capital Inmobiliario			
Observaciones :			
<i>Renta per cápita/mes de la unidad familiar :</i>			
Inferior al 50% S.M.I.	10 pt.	A partir de 20% y hasta el 50% más del S.M.I.	- 4 pt.
Entre el 51% y 80% del S.M.I.	8 pt.	A partir del 50% y hasta el 70% más del S.M.I.	- 6 pt.
Entre el 81% y el S.M.I.	6 pt.	A partir del 70% y hasta el doble del S.M.I.	- 8 pt.
Entre el S.M.I. y hasta el 20% más del S.M.I.	4 pt.	Más del doble del S.M.I.	-10 pt.

▪ 6.- OTROS RECURSOS O PRESTACIONES

6.1.- *Tipo de recursos de los que es usuario el solicitante* (Máximo 10 puntos, obtenidos de la suma de totales y divididas entre dos) (* Si precisa el recurso, existe y el usuario no quiere acceder, se puntuará 0).

	SI	NO	OBSERVACIONES
Acompañamiento			
Teleasistencia			
Centro de Día			
Ludoteca			
Centro Ocupacional			
Guardería			
Comidas a domicilio/Comedor Social			
Ayuda económica			
Lavandería			
Alojamiento alternativo			
Ayudas Técnicas			
Ayuda a Domicilio privada			
TOTALES/2			

Total puntuación apartado 6

▪ **DIAGNOSTICO Y VALORACIÓN DE LA ADECUACIÓN DEL RECURSO**

7.1.- Diagnóstico

--

7.2.- Adecuación del recurso solicitado (Máximo 10 puntos)

Adecuado totalmente	10 pt.
Parcialmente Adecuado	5 pt.
Inadecuado	0 pt.

Total puntuación apartado 7

RESUMEN DE PUNTUACION DE INFORME SOCIAL

1	Datos de Identificación del solicitante	-----
2	Descripción del núcleo familiar	-----
3	Situación familiar :	
	3.1.- Problemática familiar	
	3.2.- Autonomía para las AVD	
	3.3.- Autonomía Labores del Hogar	
	3.4.- Apoyos para permanencia en el Hogar	
	3.5.- Relación con el entorno	
4	Vivienda	
5	Situación Económica (r.p.c. unidad familiar)	
6	Otros recursos o prestaciones	
7	Diagnóstico y valoración de la adecuación del recurso	
	PUNTUACIÓN TOTAL (Máximo 99 puntos)	

▪ OBJETIVOS

1.- Atenciones Básicas

De carácter personal	De carácter doméstico	De carácter psicosocial y educativo

2.- Técnicas y complementarias

Compañía en el domicilio	
Acompañamiento fuera del Hogar	
Teleasistencia	
Comidas a domicilio	
Lavandería	
Ayudas Técnicas	
Otras	

▪ PROPUESTA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Negativa	Positiva
Atenciones básicas : 1.- De carácter personal y doméstico - Nº horas semanales - Días de atención - Horario - Observaciones 2.- De carácter psicosocial y educativo - Nº horas semanales - Días de atención - Horario - Observaciones	Atenciones Técnicas y complementarias : Especificar : - Nº horas semanales - Días de atención - Horario - Observaciones

En, a, de de 200

LA TRABAJADORA SOCIAL,

Fdº :

▪ PONDERACION DE LOS ITEMS VALORADOS EN EL INFORME SOCIAL

Situación Sociofamiliar		60 %
<input type="checkbox"/> Problemática familiar	20 %	
<input type="checkbox"/> Autovalimiento (actividades de la vida diaria 10 % Y labores del hogar otro 10 %)	20 %	
<input type="checkbox"/> Apoyos a la permanencia en el hogar	15%	
<input type="checkbox"/> Relación con el entorno	5 %	
Vivienda		10 %
<input type="checkbox"/> Régimen de Tenencia		
<input type="checkbox"/> Accesibilidad (2.5 %)		
<input type="checkbox"/> Estructura (2.5 %)		
<input type="checkbox"/> Equipamiento (2.5 %)		
<input type="checkbox"/> Estado de conservación (2.5 %)		
Situación Económica		10 %
Otros recursos o prestaciones		10 %
Diagnóstico y valoración de la adecuación del recurso		10 %

ANEXO II

APORTACION ECONOMICA DE LOS USUARIOS/AS:

Atendiendo a lo que se establece en el artículo 18 del Decreto 5/1999, de 21 de Enero, por el que se regula la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, los propios usuarios/as participarán con sus aportaciones en la financiación del mismo, debiendo cada Ayuntamiento establecer Ordenanzas Municipales que regulen los correspondientes precios públicos. Se añade, que deberá establecerse un baremo en base a la renta per cápita anual y al patrimonio de la unidad familiar.

En este sentido, se consideran rentas o ingresos computables:

1. Los bienes y derechos de que dispongan anualmente el usuario/a o la unidad económica de convivencia, derivados tanto del trabajo como del capital, así como cualesquiera otros sustitutivos de aquéllos.

2. Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena.

Se equiparan a rentas de trabajo, las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o privados. Asimismo, tendrán la consideración de ingresos sustitutivos de las rentas de trabajo, cualesquiera otras percepciones supletorias de éstas, a cargo de fondos públicos o privados. Se considera, que existirá unidad económica en todos los casos de convivencia de un usuario/a con otras personas, sean o no usuarios/as, unidas con aquellas por matrimonio, relación análoga, o por lazos de parentesco.

3. Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos. De no existir, éstos se valorarán conforme a las normas establecidas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, a excepción de la

vivienda habitual ocupada. (En el caso de matrimonio, si se trata de bienes gananciales, se les computarán la mitad de las rentas obtenidas a cada uno).

4. En todo caso, se computarán las rentas o ingresos, de cualquier naturaleza, que se tengan derecho a percibir o disfrutar.

Haciendo referencia nuevamente al artículo 18 del Decreto 5/1999, citado anteriormente, señalar, que estarán exentos de pago aquellos usuarios/as pertenecientes a una unidad familiar, cuya renta per cápita y bienes patrimoniales sean inferiores al 50% del Salario Mínimo Interprofesional.

Asimismo, los usuarios/as pertenecientes a una unidad familiar que tengan una renta per cápita mensual superior al doble del Salario Mínimo Interprofesional, abonarán la totalidad del coste del servicio, salvo aquellas personas que vivan solas, en cuyo caso se requerirá, para el pago de dicha totalidad, una renta superior al triple del Salario Mínimo Interprofesional.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones, se propone a continuación un baremo, en el que los usuarios/as aportan un porcentaje del coste de la hora de servicio (cuyos precios se revisan anualmente), en base a la renta per cápita/mensual.

En el presente año la empresa que presta los servicios para este Ayuntamiento (RETAMA), a fijado el coste de la hora servicio de la siguiente manera:

- Hora de servicio entre Lunes y el Viernes = 5,34 euros (888 pesetas).
- Hora de servicio los Sábados, Domingos y Festivos = 8,34 euros (1.387 pesetas).

Por último, señalar, que en el referido Decreto se plantea, que en la aplicación de lo contemplado, en el citado artículo 18, se tendrán en cuenta las circunstancias excepcionales o especiales concurrentes en un caso determinado, cuya valoración se efectuará por el/la Trabajador/a Social competente.

Baremo:

Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.), año 2002 = 442,20 euros (73.576 pesetas)

RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 1 miembro)	% a pagar por el Usuario
Inferior o igual al 50% del S.M.I.	0
Entre el 50% y el 75% del S.M.I.	10
Entre el 75% y el S.M.I.	20
Entre el S.M.I. y hasta el 25% más del S.M.I.	30
A partir del 25% y hasta el 50% más del S.M.I.	40
A partir del 50% y hasta el 75% más del S.M.I.	50
A partir del 75% y hasta el Doble del S.M.I.	65

A partir del Doble del S.M.I. y hasta el 25% más del Doble del S.M.I.	75
A partir del 25% más del Doble y hasta el Triple del S.M.I.	95
Más del triple del S.M.I.	100

RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 1 miembro)

PESETAS

RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 1 miembro)	% a pagar por el Usuario
Inferior \leq 36.788 pesetas.	0
Entre 36.789 – 54.818 pesetas.	10
Entre 54.819 - 72.848 pesetas.	20
Entre 72.849 - 90.878 pesetas.	30
Entre 90.878 - 108.908 pesetas.	40
Entre 108.908- 126.938 pesetas.	50
Entre 126.939 - 144.968 pesetas.	65
Entre 144.969 – 181.028 pesetas.	75
Entre 181.029 hasta el triple del S.M.I. = 217.088 pesetas.	95
Más del triple del S.M.I. > 217.089 pesetas.	100

EUROS

RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 1 miembro)	% a pagar por el Usuario
Inferior \leq 22,10 euros	0
Entre 221,11 – 329,46 euros.	10
Entre 329,47 – 437,87 euros.	20
Entre 437,87 – 546,19 euros	30
Entre 546,19 - 654,55 euros	40
Entre 654,55 -762,91 euros	50

Entre 762,92 – 871,28 euros	65
Entre 871,28– 1088,00 euros	75
Entre 1088,01 hasta el triple del S.M.I. = 1304,73 euros	95
Más del triple del S.M.I. > 1304,73 euros	100
RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 2 o más miembros)	% a pagar por el usuario
Inferior o igual al 50% del S.M.I.	0
Entre el 50% y el 65% del S.M.I.	15
Entre el 65% y el 80% del S.M.I.	25
Entre el 80% y el S.M.I.	35
Entre el S.M.I. y hasta el 20% más del S.M.I.	45
A partir del 20% y hasta el 40% más del S.M.I.	55
A partir del 40% y hasta el 60% más del S.M.I.	65
A partir del 60% y hasta el 80% más del S.M.I.	75
A partir del 80% y hasta el Doble del S.M.I.	90
Más del doble del S.M.I.	100
RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 2 o más miembros)	
PESETAS.	
RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 2 o más miembros)	% a pagar por el usuario
Inferior <= 36.788 pesetas.	0
Entre 36.788 – 47.824 pesetas.	15
Entre 47.825 – 58.860 pesetas.	25
Entre 58.861 – 73.576 pesetas.	35
Entre 73.577- 88.291 pesetas.	45
Entre 88.292 – 103.006 pesetas.	55

Entre 103.007 – 117.721 pesetas.	65
Entre 117.722- 132.436 pesetas.	75
Entre 132.437 – 147.152 pesetas.	90
Más del Doble del S.M.I. > 147.152 pesetas.	100

EUROS

RENTA PER CAPITA (Unidad Familiar de 2 o más miembros)	% a pagar por el usuario
Inferior <= 221,10 euros.	0
Entre 221,10 – 287,43 euros.	15
Entre 287,43 – 353,76 euros.	25
Entre 353,76 – 442,20 euros.	35
Entre 442,21- 530,64 euros.	45
Entre 530,65 – 619,08 euros.	55
Entre 619,08 – 707,52 euros.	65
Entre 707,52- 795,96 euros.	75
Entre 795,96–884,40 euros.	90
Más del Doble del S.M.I. > 884,40 euros.	100

Casos prácticos:

1. D^a X vive sola y recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de tareas domésticas y acompañamiento. La señora tiene asignadas 4 horas semanales de atención (16 h. al mes). Los ingresos de que dispone son los relativos a la P.N.C. por Jubilación que percibe, 251,88 euros/mes (41.910 pesetas). En este caso, según el baremo, la señora debe aportar el 10% del coste del servicio.

$$16h \times 5,34 \text{ euros} = 85,44 \text{ euros/mes} \times 10\% = 8,544 \text{ euros/mes. (1.422 pesetas)}$$

2. D^o X vive solo y recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de tareas domésticas. El señor tiene asignadas 6 horas semanales de atención (24 h. al mes). Los ingresos de que dispone son los relativos a la P.N.C. por Jubilación que percibe, 420,71 euros/mes (70.000 pesetas.) aproximadamente. En este caso, según el baremo, el señor debe aportar el 20% del coste del servicio.

$$24 \text{ h.} \times 5,34 \text{ euros.} = 128,16 \text{ euros/mes} \times 20\% = 25,632 \text{ euros/mes (4.265 pesetas)}$$

3. D^a X vive sola y recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de tareas domésticas y acompañamiento. La señora tiene asignadas 4 horas semanales de atención (16 h. al mes). Los ingresos de que dispone son los relativos a la P.N.C. por Viudedad que percibe, 360,61 euros (60.000 pesetas) aproximadamente. Según el baremo, la señora debe aportar el 20% del coste del servicio.

16 h. x 5,34 euros. = 85,44 euros/mes x 20% = 17,088 euros/mes (2.843 pesetas).

4. D^a X y D^o X reciben apoyo a través del S.A.D. para la realización de atenciones de carácter personal y domésticas. Actualmente tienen asignadas 9 horas semanales de atención (36 h. al mes). Los ingresos mensuales de la unidad familiar ascienden a la cantidad de 444,75 euros (74.000 pesetas). En este caso, la renta per cápita mensual es de 222,37 euros (37.000 pesetas.), por lo que la unidad familiar debe abonar el 15% del coste del servicio.

36 h. x 5,34. = 192,24 euros/mes x 15% = 28,826 euros/mes (4.796 pesetas)

5. D^o X convive con su cónyuge y ambos reciben apoyo a través del S.A.D. para la realización de atenciones de carácter personal. La unidad familiar tiene asignadas 3 horas semanales de atención (12 h. al mes). Los ingresos de que disponen ascienden a la cantidad de 781,32 euros (130.000 pesetas), aproximadamente. En este caso, según el baremo, la unidad familiar debe aportar el 35% del coste del servicio.

12 h. x 5,34 euros. = 64,08 euros/mes x 35% = 22,428 euros/mes (3.732 pesetas).

6. D^o X convive con su cónyuge y un hijo. El señor recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de tareas de carácter personal. La unidad familiar tiene asignadas 5 horas semanales de atención (20 h. al mes). Los ingresos mensuales de la unidad familiar ascienden a la cantidad de 1526,57 euros /mes (254.000 pesetas), aproximadamente. En este caso, la renta per cápita mensual supera las 84.000 pesetas., por lo que la unidad familiar debe abonar el 45% del coste del servicio.

20 h. x 5,34 euros = 106,8./mes x 45% =48,06 euros/mes (7.997 pesetas).

7. D^a X convive con su hija y el cónyuge de ésta. La señora recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de atenciones de carácter personal, teniendo asignadas 3 horas semanales de atención (12 h. al mes). Los ingresos mensuales de la unidad familiar ascienden a la cantidad de 781,32 euros (130.000 pesetas). En este caso, la renta per cápita mensual supera las 43.000 pesetas., 258,44 euros, por los que la unidad familiar debe abonar el 15% del coste del servicio.

12 h. x 5,34 euros. =64,08 euros./mes x 15% =9,612 euros/mes (1.598 pesetas).

8. D^a X convive con su hijo y recibe apoyo a través del S.A.D. para la realización de tareas de carácter personal y domésticas. Actualmente, tiene asignadas 4 horas semanales de atención (16 h. al mes). Los ingresos mensuales de la unidad familiar ascienden a la cantidad de 961,62 euros (160.000 pesetas). En este caso, la renta per cápita mensual es de 480,81 euros (80.000 pesetas), por lo que la unidad familiar debe abonar el 45% del coste del servicio.

16 h. x 5,34 euros. = 85,44 euros/mes x 45% = 38,448 euros/mes (6.397 pesetas).

PROGRAMA DE APOYO A LA UNIDAD DE CONVIVENCIA Y AYUDA A DOMICILIO

PROTOCOLO DE INTERVENCION

Supone la sistematización de las intervenciones profesionales de estudio, valoración y diagnóstico, sobre demandas sociales relacionadas con personas o grupos, que no cuentan con un marco estable para el desarrollo de la convivencia, y su canalización hacia el Programa de Apoyo a la Unidad de Convivencia y Ayuda a Domicilio.

El protocolo de intervención responde a un doble objetivo:

- Adecuar los cauces organizativos dentro de la estructura administrativa de la institución para la que se trabaja.

- Organizar los circuitos de comunicación interdisciplinar de los/as profesionales que intervienen en la acción social objeto de ese programa.

ITINERARIO DE LA DEMANDA:

1. ACOGIDA: El primer contacto con el/la usuario/a se realiza a través del/la trabajador/a social, quién realiza la recepción. En esta fase, el/la trabajador/a social recoge datos suficientes para establecer un abordaje profesional tendente a la elaboración de una primera valoración del caso, que tiene por objeto conocer datos relativos a la situación del problema, así como los recursos y potencialidades para la resolución del mismo.

2. DIAGNOSTICO: En esta fase se trata de articular de forma adecuada los recursos y actuaciones si se cree necesaria, la derivación a otra prestación, equipamiento, etc.

3. ACCESO AL PROGRAMA: Tras el estudio de la situación, realizado el diagnóstico social del caso, y tomada la decisión de su derivación al Programa de Apoyos a la Unidad de Convivencia, el equipo realiza una evaluación de la idoneidad.

En el supuesto de que esta prestación no se corresponda con las necesidades presentada, se realiza la búsqueda de otra solución más adecuada.

4. PLAN DE INTERVENCION: Cuando el programa es idóneo para el caso, el/la trabajador/a social establece una relación de ayuda con la persona usuaria, que sirve de base para la realización del plan de intervención, que consta de las siguientes fases:

- Elaboración del proyecto inicial de intervención familiar sin el cual no se puede avanzar en el proceso de intervención. En éste se identifican junto con la familia, las necesidades valoradas y los objetivos a conseguir, así como la previsión del tipo de actividades a realizar en relación con cada objetivo.

- Iniciación del proceso de intervención en base al proyecto inicial y establecimiento de un proyecto definitivo consensuado con la familia en el que se realizará una proyección del cambio y se especificarán los objetivos a conseguir al final del proceso. Como paso preliminar, es necesario el conocimiento previo por parte de la familia de sus propias dificultades, de sus capacidades y de los recursos con los que cuenta.

Es importante realizar esta proyección junto con la familia, así como identificar objetivos intermedios, pactando los periodos para la consecución de los mismos.

Es necesario que se produzca un claro establecimiento del acuerdo de intervención. La familia ha de comprender y participar de los propósitos del proyecto, de lo que puede esperar del mismo y del esfuerzo que éste exige por su parte.

- Realización de las evaluaciones intermedias. Se establecen previamente los momentos de estas evaluaciones, que pueden coincidir con los periodos pactados para el cumplimiento de los objetivos intermedios o con periodos más o menos largos.

Se valoran los objetivos alcanzados, el método, los recursos y la evolución de la relación profesional.

A partir de estas evaluaciones puede producirse la reformulación de objetivos intermedios, el planteamiento de otros nuevos o de diferentes periodos para su consecución.

También puede producirse el abandono, el cierre y/o la derivación hacia otra prestación (Información, Valoración y Orientación, Alojamiento Alternativo, Prevención e Inserción Social).

- Evaluación final. Se realiza al final del periodo acordado o en caso de cumplimiento anticipado de objetivos.

En el supuesto de que los objetivos no se hayan alcanzado, se realiza un pronóstico sobre el cambio para acordar una continuación por un periodo concreto, o trasvase a otro programa, en caso de pronóstico desfavorable.

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ACCIDENTE
DE LA LINEA DE FERROCARRIL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

1. ANTECEDENTES
2. HECHOS
3. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ACCIDENTE
DE LA LINEA DE FERROCARRIL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

1. ANTECEDENTES
2. HECHOS
3. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES

PRESTACIÓN : Ayuda a Domicilio
DOCUMENTO 2.2 : (Datos socio-demográficos)

MES	TOTAL BENEFICIARIOS/AS	PROBLEMÁTICA									TIPO DE ATENCIÓN								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			

Mes Año

- Problemática : Familiar :**
- 1.- Ausencia de familiares que presten atención
 - 2.- Incompatibilidad horaria para atender responsabilidades
 - 3.- Cargas familiares no compartidas
 - 4.- Desestabilización familiar por acontecimientos extraordinarios
 - 5.- Inmadurez psicológica o dejación en los responsables de la unidad familiar
 - 6.- Conflictos familiares / Sobrecarga grave
 - 7.- Varios miembros con discapacidad
 - 8.- Otros
- Personal :** 9.- Falta de autonomía para actividades de la vida diaria

Tipo de atención : Básicas :

- 1.- De carácter personal
- 2.- De carácter doméstico
- 3.- De carácter psicosocial y educativo
- 4.- Compañía en domicilio
- 5.- Acompañamiento fuera del hogar
- 6.- Teleasistencia
- 7.- Comidas a Domicilio
- 8.- Lavandería
- 9.- Equipamientos Técnicos

(Nota : Un usuario puede tener varias problemáticas y atenciones, por lo que el nº de atenciones no tiene que ser igual al nº de usuarios)

Contra el presente Reglamento y acuerdo definitivo de aprobación que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Pleno municipal, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) o, directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que pueda simultanearse ambos recursos.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que, en su caso, se estimase oportuno interponer.

En Santa Brígida, a nueve de Abril de dos mil dos.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carmelo Vega Santana, firmado.

5.441

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCIA DE TIRAJANA

Secretaría General

ANUNCIO

5.631

Con fecha 8 de Abril de 2002, se ha dictado por esta Alcaldía Presidencia el siguiente:

Decreto. Teniendo que ausentarme del Municipio los próximos días del 16 hasta el 19 de Abril del presente año, ambos inclusive, para resolver asuntos relacionados con el cargo, y en atención a las atribuciones que me están conferidas en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley citada y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha resuelto:

Primero. Delegar la totalidad de las funciones que me están conferidas, como Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, en favor del Teniente de Alcalde, don Antonio M. Ruiz Pérez, durante los días del 16 al 19 de Abril, ambos inclusive, por ausencia del que suscribe del Municipio.

Segundo. Del presente Decreto dése cuenta al Pleno Corporativo en la primera sesión Ordinaria que se celebre.

Santa Lucía, a diez de Abril de dos mil dos.

EL ALCALDE, Silverio Matos Pérez, firmado.

0

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE GUIA

ANUNCIO

5.632

Habiéndose aprobado inicialmente, por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de Abril de 2002, los padrones relativos a la TASA POR PRESTACION DE SERVICIOS MUSICALES ABRIL 2002 Y AL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA 2002.

Se pone en conocimiento de los interesados que puede ser examinado el referido Padrón a efectos de reclamaciones, en el Departamento de Rentas y Exacciones de este Excmo. Ayuntamiento, durante, QUINCE DIAS a contar de la fecha de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se hace saber que se procederá al cobro en período voluntario desde el 16 de Abril al 18 de Junio de 2002 del IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA 2002 y desde el 1 de Mayo al 1 de Julio de 2002 de la TASA POR PRESTACION DE SERVICIOS MUSICALES ABRIL 2002.

Lugar de pago: En la oficina de Recaudación, sita en la calle Eusebia de Armas, número 4, de Lunes a Viernes, de 08.30 a 13.00 horas.

El pago podrá realizarse también en cuentas abiertas en entidades de depósito donde los deudores lo tengan domiciliado.

