

# alimara

REVISTA DE TREBALL SOCIAL  
NÚMERO 34 / SEGONA ÈPOCA / DESEMBRE DE 1994



**Consell Insular  
de Mallorca**

# alimara

## Núm 34

Segona època, desembre de 1994

Edita: Consell Insular de Mallorca,  
Redacció: Servei d'Acció Social i Sanitat  
General Riera 67  
07010 Palma  
Tel.: (971) 76 07 62  
Fax: (971) 76 19 52

Portada: *"Hoy pago yo"*  
de Dionís Bennassar

Paginació: Ferran Sintès. 43 87 72  
Impressió: Planogràfica Balear, S.L. 60 48 32  
Dip. Legal PM 128 - 1987

Els articles d'aquesta revista expressen únicament  
l'opinió dels seus autors.

# **REGLAMENT MUNICIPAL DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT D'INCA**

## ***Annex nº II del Reglament d'Organització i Funcionament del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca***

### ***Article 1r: Definició i àmbit d'aplicació:***

1.- El Servei d'Ajuda a Domicili és una prestació bàsica de Serveis Socials, descrita a la Llei 7/87 d'Acció Social de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (art.9), com un servei que presta atencions de caràcter domèstic, psicològic i rehabilitador als individus i a les seves famílies quan es troben en situació d'especial necessitat per tal que puguin seguir vivint en el seu entorn habitual.

2.-Condicions d'admissió: Podran sol·licitar el Servei d'Ajuda a Domicili els individus i/o famílies que compleixen les següents condicions:

- a)Residir al terme municipal d'Inca.
- b)Trobar-se en situacions en què no els és possible la realització de les seves activitats habituals o en situacions de conflicte psicofamiliars per a alguns dels seus membres.
- c)Requerir alguna de les prestacions contemplades a l'article 3r dintre l'horari establert a tal efecte en l'article 4.4, d'organització i funcionament.

### ***Article 2n: Els objectius d'aquest servei són:***

- Promoure una millor qualitat de vida dels beneficiaris.
- Potenciar les condicions adequades de convivència en el seu propi entorn familiar i sòcio-comunitari.
- Retardar i/o evitar l'ingrés o internament a institucions.

---

**Article 3r: Prestacions. El Servei d'Ajuda a Domicili prestarà les següents activitats:**

- 1.- Atenció domèstica i personal:
  - a) Compra i preparació de menjar.
  - b) Neteja de la llar.
  - c) Rentat, repàs i planxat de roba.
  - d) Encàrrecs domèstics.
  - e) Higiene personal.
  - f) Seguiment de medicaments, vacunes. Coordinació sanitària i mèdica.
  - g) Petites cures.
  - h) Suport a l'organització de tasques domèstiques.
  - i) Menjar a domicili.
  - j) Altres.
- 2.- Acompanyaments:
  - a) Acompanyament a consultes mèdiques.
  - b) Acompanyament a la compra.
  - c) Acompanyament per a la participació a activitats culturals i/o de temps lliure.
  - e) Foment d'activitats al domicili (conversacions, jocs, distracció, tertúlies, etc.).
  - f) Altres.
- 3.- Suport familiar. Atenció social especialitzada. Atenció psico-social:
  - a) Col.laboració en el seguiment de l'estructuració familiar.
  - b) Suport per potenciar hàbits normalitzats, horaris, pautes, etc.
  - c) Suport per potenciar hàbits sanitaris i higiènics.
  - d) Suport per a l'organització i administració econòmica.
  - e) Suport per potenciar hàbits d'alimentació.
  - f) Tasques de col.laboració de l'estructuració familiar.
  - g) Altres.

**Article 4t: Organització i funcionament:**

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

2.- Mitjans humans i funcions: La realització de les prestacions que conté el Servei d'Ajuda a Domicili es realitzaran directament a través de:

-Treballadors Socials (Diplomats en Treball Social), responsables tècnics generals del servei i de la seva coordinació. Entre les seves funcions específiques es poden comptar:

- \*La informació, assessorament i orientació a la població vers l'ajuda a domicili i l'accés al servei.

- \*Els contactes i acords amb entitats i serveis del municipi susceptibles de captar, derivar o col.laborar amb el servei, entitats i voluntaris.

- \*La recepció de la demanda.

- \*L'estudi i valoració de les sol.licituds: la valoració de la idoneïtat del servei pel cas i la investigació i diagnòstic del mateix.

- \*La coordinació del programa de treball a nivell individual.

- \*Altres que siguin encomanades pel responsable polític o tècnic del Departament de Serveis Socials.

-Treballadors Familiars: Són els professionals encarregats d'executar el programa de treball individual/familiar assignat pel Treballador Social corresponent. La resta de funcions específiques es descriuen al Reglament d'Organització i Funcionament del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca (aprovat pel Ple el 5-8-93).

Si bé aquest és el personal que intervé directament en la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, es podrà comptar amb el treball tant de la resta de personal del Departament de Serveis Socials (psicòleg, educador, auxiliar administratiu i informador) així com amb voluntariat, objectors de consciència, o altres que es considerin.

3.- L'organització, seguiment i avaluació del Servei d'Ajuda a Domicili es realitzarà mitjançant reunions interdisciplinars, fixades regularment, entre Treballador Social i Treballador Familiar, així com amb la resta de personal del Departament de Serveis Socials.

4.- L'horari de prestació del servei serà el descrit al Reglament d'Organització i Funcionament del Departament de Serveis Socials (art. 17).

- Si bé la primera quinzena del mes de gener de cada any es confeccionarà el pla de vacances del personal Treballador Familiar propi de l'Ajuntament, tenint en compte les exigències de l'Ajuntament o necessitats del servei.

#### ***5.- Equipament dels Treballadors Familiars:***

Als Treballadors Familiars propis de l'Ajuntament, se'ls dotarà de roba i altre equipament específic adient pel bon desenvolupament del seu treball. Tot aquest, quan es fixi, durà el distintiu de l'Ajuntament i serà d'ús personal, exclusiu, permanent i obligatori

durant l'horari laboral. La seva tutela correspondrà al treballador, qui respondrà del seu estat i ús al llarg del període de temps que s'estableixi com a durada del mateix. Una vegada lliurat l'equip (excepte per impossibilitat manifesta del seu ús) el treballador s'abstindrà d'emprar peces o altre material personal que el substitueixi.

L'incompliment d'aquest punt (d'acord amb el regulat a l'Estatut dels Treballadors) serà sancionat amb una falta lleu.

L'acumulació de varies faltes lleus donarà lloc a una falta greu.

#### **Article 5è: Tramitació del servei:**

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

#### **Article 6è: Documentació:**

1.- Per poder valorar les sol·licituds s'hauran d'adjuntar els següents documents:

**\* Documents obligatoris:**

- Fotocòpia del DNI i NIF de l'usuari/s.
- Fotocòpia de la targeta sanitària de l'usuari/s.
- Justificants d'ingressos de l'usuari i de la resta de persones que formen la unitat familiar.
- Certificat de pensió.
- Carnet d'atur.
- Nòmines.
- Declaracions d'Hisenda.
- Certificat d'empadronament i convivència.
- Declaració jurada d'ingressos i béns de l'usuari/s i/o familiars.

**\* Documents optatius, segons el sector de població objecte del servei:**

- Certificat d'Hisenda dels béns de què disposa l'usuari/s en l'actualitat i fa cinc anys, així com certificat dels béns de què disposin en l'actualitat la resta de persones que formen la unitat familiar.
- Fotocòpia del Llibre de Família.
- Informe mèdic.
- Certificat de minusvàlid de l'INSERSO.

2.- El Departament de Serveis Socials podrà sol·licitar qualsevol altra documentació que consideri oportuna per a la resolució de la sol·licitud.

3.- En cas de la negativa de l'usuari/s i resta de persones que formen la unitat familiar a presentar qualsevol document requerit, considerat necessari per a la resolució de la sol.licitud, suposarà l'exclusió i renúncia de la mateixa.

#### **Article 7è: Procediment:**

La tramitació de les sol.licituds podrà seguir dos tipus de procediments:

##### **1.- Procediment ordinari:**

Les sol.licituds, amb tota la documentació expressada a l'article 6è i lliurada al Departament de Serveis Socials, seran ateses i valorades pel Treballador Social de la seva zona geogràfica, qui emetrà un informe-valoració de cada una d'elles. Aquest informe es realitzarà mitjançant visita al domicili de l'usuari/s.

##### **Barem:**

La visita es realitzarà en el menys interval de temps possible a fi de no retardar la valoració.

Una vegada valorada la demanda pel Treballador Social de zona, amb el seu registre corresponent, la presentarà a la pròxima reunió de l'equip de Treballadors Socials juntament amb la proposta d'intervenció (objectius, activitats a realitzar, horari, periodicitat del servei, durada, ...), per acordar o denegar la prestació del servei:

\*Quan s'acordi la prestació, el Treballador Social de zona informarà l'usuari/s del mateix del dia d'inici del Treballador Familiar assignat i de les condicions de prestació del servei.

\*Quan es denegui la prestació el Treballador Social de zona informarà l'usuari dels motius de la mateixa així com dels criteris tècnics a tenir en compte en cas de tornar presentar una nova sol.licitud.

##### **2.- Procediment d'urgència:**

En situacions d'extrema urgència, dictaminada pel Treballador Social de zona i amb l'acord del Cap de secció, es podrà acordar la prestació provisional i urgent del Servei d'Ajuda a Domicili aportant només la documentació que es consideri imprescindible. La resta de documentació serà requerida ja amb el servei iniciat.

##### **Article 8è: Altes:**

Quan s'aprovi el servei, s'informarà l'usuari/s del mateix i se signarà el document d'"Acord de Prestació del Servei d'Ajuda a Domicili" segons el model annex.

En cas que el servei hagi d'esser prestat, no pel personal propi de l'Ajuntament, sinó pel de l'entitat adjudicatària del servei en el seu moment, el procediment d'alta es regirà per l'acordat al plec de

condicions tècniques i econòmico-administratives corresponent.

El Treballador Social de zona vetllarà perquè, una vegada aprovada la prestació, aquesta s'apliqui immediatament.

Si l'usuari/s hagués d'abonar una aportació econòmica per a la prestació del servei, signarà un document en què es comprometrà a abonar la quantitat assignada mensualment.

El Treballador Familiar propi de l'Ajuntament, com el personal contractat a través d'una entitat adjudicatària, no podran realitzar activitats pròpies del Servei d'Ajuda a Domicili o similars de forma privada als beneficiaris donats d'alta per l'Ajuntament, excepte situacions excepcionals dictaminades pel Regidor de Serveis Socials i previ informe del cap de secció del mateix departament.

#### **Article 9è: Baixes:**

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

- \*La resolució de la situació objecte de la prestació: compliment dels objectius fixats.

- \*La defunció de l'usuari.

- \*El canvi de municipi de residència.

- \*L'incompliment dels acords de la prestació (tècnics i econòmics).

- \*La manca de col.laboració de l'usuari i/o família beneficiària.

- \*L'ingrés hospitalari i/o residencial de l'usuari/s.

- \*La modificació de la situació que va determinar l'inici del servei del període pel qual va ésser aprovat el servei.

- \*L'ocultament o falsedat en les dades que s'havien tingut en compte per a la concessió del servei.

- \*Altres causes de caràcter greu que impossibiliten la prestació del servei.

La baixa en la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili constarà en el registre emprat a l'expedient de l'usuari, especificant-se els motius i la data en què deixa de prestar el servei.

Les baixes podran ésser de dos tipus:

- Baixa temporal: seria aquella en què, en un màxim de tres mesos, l'usuari/s ingressa en una residència, hospital o altre lloc d'una forma provisional. Per això es tindrà en compte un possible retorn al servei en un termini de tres mesos.

- Baixa definitiva: que es produirà quan es superin els tres mesos de la baixa temporal o per la finalització del servei per qualsevol causa no temporal.

En cas de prestació del servei per una entitat adjudicatària el procediment de baixa del servei es regirà per l'acordat al plec de condicions tècniques i econòmico-administratives corresponent.

**Article 10è: Avaluació i seguiment:**

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

- En cas de disposar de Treballador Familiar propi de l'Ajuntament:

\* Reunions regulars acordades prèviament entre Treballador Social i Treballador Familiar.

\* Visites domiciliàries del Treballador Social.

\* Altres.

- En cas de disposar de personal contractat a través d'una entitat adjudicatària es regirà per l'acordat al plec de condicions tècniques i econòmico-administratives corresponent. Però sempre per a l'avaluació i seguiment, el Treballador Social de zona de l'Ajuntament d'Inca realitzarà visita domiciliària a l'usuari/s.

**Article 11è: Preus de la prestació:**

El servei serà sempre gratuït quan es presti pel personal propi del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca, excepte que s'acordàs el contrari.

Quan es presti a través d'empresa o entitat adjudicatària:

Es regirà per l'acordat (fórmules de baremació respecte dels ingressos) al plec de condicions tècniques econòmico-administratives.

**Article 12è:**

Si, una vegada assignat el Servei d'Ajuda a Domicili, es comprova que les dades proporcionades per l'usuari/s no són certes es procedirà a la seva actualització i, si una vegada realitzada, aquesta tingui repercussions quant a les aportacions econòmiques que ha de realitzar l'usuari/s es donarà l'ordre a l'entitat adjudicatària perquè facturi pel preu resultant de l'actualització la totalitat d'hores prestades, reservant-se el dret a exercir les accions legals pertinents o a causar baixa definitiva del servei.

**Disposició transitòria:**

Una vegada aprovada pel Ple de l'Ajuntament d'Inca la present normativa es considerarà un període de 6 mesos d'adaptació a la mateixa per a aquells usuaris que actualment reben el Servei d'Ajuda a Domicili.

**Disposició final:**

El present reglament entrarà en vigor el dia següent a aquell en què es publiqui en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la seva aprovació i text íntegre, i hagi transcorregut a més, el termini legalment previst a l'article 65 de la Llei de Bases de Règim Local.