

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Utiel

2024/09146 *Anuncio del Ayuntamiento de Utiel sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial sobre la Aprobación del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Utiel, a 26 de junio de 2024. —El alcalde presidente, Ricardo Gabaldón Gabaldón.





REGLAMENTO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

ÍNDICE

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definiciones
- Artículo 4. Finalidad
- Artículo 5. Objetivos
- Artículo 6. Modalidades de prestación del servicio
- Artículo 7. Tareas excluidas del servicio
- Artículo 8. Régimen de compatibilidades
- Artículo 9. Gratuidad del servicio
- Artículo 10. Frecuencia e intensidad del servicio

Capítulo II. Competencias municipales

- Artículo 11. Competencias municipales

Capítulo III. Personas beneficiarias

- Artículo 12. Personas beneficiarias
- Artículo 13. Derechos de las personas usuarias
- Artículo 14. Deberes de las personas usuarias

Capítulo IV. Personas profesionales, funciones y régimen disciplinario.

- Artículo 15. Personas profesionales
- Artículo 16. Funciones
- Artículo 17. Régimen disciplinario

Capítulo V. Modalidades de acceso y requisitos

- Artículo 18. Acceso al Servicio
- Artículo 19. Requisitos

Capítulo VI. Procedimiento

- Artículo 20. Procedimientos de actuación
- Artículo 21. Procedimiento directo
- Artículo 22. Procedimiento ordinario
- Artículo 23. Inicio del procedimiento
- Artículo 24. Documentación

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 25. Instrucción
Artículo 26. Propuesta de resolución
Artículo 27. Resolución
Artículo 28. Causas de denegación
Artículo 29. Inicio de la prestación del servicio
Artículo 30. Seguimiento
Artículo 31. Modificación
Artículo 32. Suspensión
Artículo 33. Extinción
Artículo 34. Procedimiento de urgencia

Capítulo VII. Financiación
Artículo 35. Financiación

Capítulo VIII. Régimen sancionador
Artículo 36. Infracciones
Artículo 37. Sanciones
Artículo 38. Procedimiento sancionador

Disposiciones adicionales
Primera. Protección de datos personales

Disposiciones transitorias
Primera. Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento
Segunda. Régimen de las personas beneficiarias del servicio

Disposición derogatoria Única. Derogación normativa

Disposición final Única. Entrada en vigor

ANEXO 1. Aceptación del servicio
ANEXO 2. Hoja de Incidencias

PREÁMBULO

El servicio de ayuda a domicilio (de ahora en adelante, SAD), se ha desarrollado y organizado en los países más avanzados en políticas sociales de manera heterogénea, de acuerdo con las necesidades de cada país. En España su implantación se ha dado fundamentalmente en los últimos 35 años, aunque ha seguido un modelo de crecimiento sin una regulación homogénea a escala territorial. Actualmente, no hay ninguna duda de la importancia de las prestaciones de atención domiciliaria para posibilitar a la ciudadanía en situación de dependencia o vulnerabilidad, vivir el máximo de tiempo posible en su entorno, mejorando su calidad de vida y aplicando el principio de permanencia de las personas en su propio hogar, retrasando o evitando su institucionalización.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Los sistemas de servicios sociales constituyen uno de los pilares del estado social y democrático de derecho surgido a partir de la aprobación de la Constitución en 1978, la cual atribuye en el artículo 148.1.20 la competencia exclusiva en materia de asistencia social a las comunidades autónomas.

La Comunidad Valenciana asume las competencias plenas en servicios sociales a través de los apartados 24º y 27º del artículo 49.1 de su Estatuto de Autonomía, según la redacción dada a este por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

En cuanto a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, recoge como competencia propia de los municipios la «Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social» (artículo 25.2 e). Por otro lado, esta ley establece como competencia delegable por las Comunidades Autónomas o el Estado a las entidades locales, la «prestación de los servicios sociales» (artículo 27.3 c).

En el mismo sentido se expresa la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, la cual recoge como competencias de los municipios la prestación de los servicios sociales (artículo 33.3.k).

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana regula las competencias de los municipios y establece que corresponde a estos «la provisión y la gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1» (artículo 29.1.b). Estos servicios de atención primaria son prestados en las zonas básicas de Servicios Sociales, que se constituyen en los «municipios de más de 5.000 habitantes» (artículo 22.3), e incluyen como uno de sus servicios el de promoción de la autonomía personal (artículo 18.1 b), el cual, al estar enmarcado dentro del Servicio Público Valenciano de Servicios Sociales, tiene carácter de servicio público esencial, «porque de este se derivan prestaciones indispensables para satisfacer las necesidades básicas personales y mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía, según el que dispone el artículo 128.2 de la Constitución Española» (artículo 5.3).

Así mismo, la «atención domiciliaria» se establece como prestación profesional del Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, la cual comprende la «ayuda a domicilio» (artículo 36.1. h 1.º), y se puede proveer a través de tres modalidades, entre las cuales están, la gestión directa o por medios propios, que es la forma de provisión preferente, o la gestión indirecta de acuerdo con alguna de las fórmulas establecidas en la normativa sobre contratos del sector público (artículo 34.1).

El SAD en la Comunidad Valenciana, a excepción de lo que se establece en el Decreto 62/2017, de 19 de mayo del Consejo, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica y son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su ámbito respectivo.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Por eso, con el fin de armonizar y homogeneizar unos mínimos básicos que sirvieran de referencia y unificasen criterios y baremos de acceso para el conjunto de la población, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, a través de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia, realizó la Instrucción 3/2018, de 7 de septiembre de 2018, relativa al procedimiento y la tramitación del SAD.

La redacción de este reglamento se ha realizado conforme a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por lo que respecta al principio de *necesidad*, con este reglamento se procede a la regulación municipal en esta materia según las previsiones de la Instrucción 3/2018, la cual establece un marco común regulador del SAD atendido el interés general de esta materia dentro del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

En cuanto al principio de *proporcionalidad*, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no hay otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

El principio de *seguridad jurídica* se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certitud, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias, profesionales y empresas de SAD.

Los principios de *participación y transparencia* han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del presente documento, dado que el texto de borrador se ha sometido a la consideración de las personas profesionales del Ayuntamiento de Utiel que intervienen en el SAD, y a la consulta de las personas e instituciones interesadas a través del proceso de consulta pública.

Por último, se han puesto en práctica los principios de *eficacia y eficiencia* diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación la gestión de los recursos públicos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto la regulación del SAD, comprendido en la prestación de atención domiciliaria que presta el Ayuntamiento de Utiel en su ámbito municipal a

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





través del Servicio de promoción de la autonomía personal del nivel de Atención Primaria de Carácter Básico de los Servicios Sociales.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

Este reglamento será aplicable a aquellas personas y unidades de convivencia con residencia efectiva en el municipio de Utiel que, para suplir carencias en el ejercicio de su autonomía, solicitan el SAD como apoyo y asistencia para continuar en su entorno habitual.

Artículo 3. *Definiciones*

A efectos de este Reglamento, se entenderán las definiciones siguientes:

1. Atención domiciliaria: prestación profesional del Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales consistente en la intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y a su familia, y, en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades.
2. Servicio de Ayuda a domicilio (SAD): servicio comprendido en la prestación de atención domiciliaria consistente en cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona, con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presentan dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentran en situación de vulnerabilidad. El SAD es una prestación comunitaria, inserta en la política general de servicios sociales, de carácter complementario y transitorio, que no exime a la familia de sus responsabilidades.

Como servicio integrado dentro de la Atención Primaria de Carácter Básico tiene las características de universal, carácter generalista y polivalente, enfoque comunitario, carácter preventivo e integrador, y profesional.

1. Unidad de Convivencia*: la formada por la persona usuaria y otras personas que convivan con esta en una misma vivienda o alojamiento en virtud de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación cualquiera que sea su naturaleza incluida la tutela ordinaria, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el segundo grado, o por una relación de acogida familiar, o de delegación de guarda con fines de adopción. También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentran bajo la guarda de hecho de la persona titular de forma temporal.

**Unidad de Convivencia artículo 5 Ley 19/2017 Renta Valenciana de Inclusión Social.*

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 4. Objetivos generales

El objetivo general del SAD es mantener, en la medida de lo posible, a la persona usuaria en su entorno habitual en las mejores condiciones de vida dentro de la comunidad, si bien debe propiciarse la derivación hacia otros recursos más idóneos cuando su situación requiera de cuidados más especializados, ofreciendo una respuesta acorde a sus necesidades socio-sanitarias y/o familiares (centros de día, residencias de tercera edad, centros de salud mental, etc.).

- a) Prevenir, mantener, restablecer e incrementar el nivel de bienestar físico y psicosocial de la persona o núcleo de convivencia.
- b) Favorecer la permanencia de personas en su entorno.
- c) Mantener y potenciar los núcleos familiares y vecinales.
- d) Prevenir situaciones de marginación y aislamiento.
- e) Propiciar la autonomía personal y/o del núcleo de convivencia.

Artículo 5. Objetivos específicos

Los objetivos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

- a) Asistencial:
 - Apoyar en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.
 - Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiar.
 - Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.
- b) Preventivo:
 - Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.
 - Mejorar el equilibrio personal del usuario o usuaria, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.
 - Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.
 - Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.
- c) Rehabilitador:
 - Estimular y potenciar su autonomía personal.
 - Mejorar la capacidad de las personas para desarrollarse en su medio habitual.
- d) Psicoeducativo:
 - Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.
 - Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y facilitan la continuidad en este.
 - Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
 - Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.
 - Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 6. Modalidades de prestaciones del servicio

1. La prestación del SAD se podrá realizar a través de las siguientes tres modalidades: SAD de Dependencia, que podrá ser prestado por la propia entidad local o a través de la gestión de empresas acreditadas, SAD municipal de carácter ordinario y de SAD municipal de carácter de urgencia.

2. En base a la variedad de recursos que se ofrecen desde esta prestación profesional, podemos agruparlas en los tipos de actuaciones siguientes:

2.1 Tareas de carácter personal. Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma, o cuando precise:

- a) Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal, con especial atención a encamados e incontinentes.
- b) Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- c) Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- d) Apoyo a la movilización, tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir, bajar escalas.
- e) Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.
- f) Acompañamiento fuera del hogar para la realización de varias gestiones, como por ejemplo visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio, paseo, y otras análogas.
- g) Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- h) Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.
- i) Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

2.2 Tareas de carácter psicosocial y educativo. Se refieren a las intervenciones técnico- profesionales, formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar. Destinadas especialmente a núcleos convivenciales con menores y colectivos de riesgo donde se ha detectado diversas carencias que repercutan en su bienestar social, educativo y sanitario. Puede incluir las siguientes actividades:

- a) Planificación de higiene familiar
 - Limpieza de la vivienda: procurar mantener limpia la vivienda, mostrar las posibilidades y la conveniencia de la limpieza y el orden respecto a la garantía de la salud y el mantenimiento de un entorno agradable y hacer que todas las personas integrantes de la familia colaboren, según su edad y posibilidades
 - Lavandería: procurar la limpieza periódica de la ropa y educar en un uso

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





correcto y cuidado, garantizando la higiene y la salud, así como la conservación de la misma

- Cuidados personales: garantizar buenas condiciones de aseo e higiene. Desarrollar la autoestima, la valoración de sí mismo/as y los hábitos de autocuidado evitando factores de riesgo, exclusión social y aislamiento
- b) Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables
 - Comida: procurar una alimentación sana y adecuada, mostrar cómo se ejecuta la tarea y promover los hábitos alimentarios adecuados
 - Cuidados sanitarios: garantizar la asistencia sanitaria y promover el cumplimiento de recomendaciones sanitarias adecuados a la edad y patologías.
- c) Entrenamiento en resolución de conflictos y Favorecer buenas dinámicas relacionales
- d) Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales/marentales
 - Compañía y entretenimiento: promover hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades de los/as menores y colectivos de riesgo
 - Escolar: garantizar que los/as menores y colectivos de riesgo acudan con regularidad y aprovechamiento a su centro escolar o análogo, potenciar el aprecio por la educación como medio fundamental de integración social y mejora de sus capacidades y oportunidades
- e) Fomento de habilidades para la organización económica y familiar
 - Compras: Procurar los suministros necesarios para cubrir necesidades. Trabajar los la economía doméstica (previsión del gasto, ahorro, elección adecuada de bienes y productos, etc.)
 - Gestiones: apoyo en gestiones y trámites en la Administración.
- f) Fomento del desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad
- g) Apoyo a familias monoparentales sin red social familiar para la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.3 Tareas de carácter doméstico. Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar, como por ejemplo:

- a) La alimentación. Comprenderá, entre otras, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, si procede, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
- b) La ropa. Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.
- c) La limpieza habitual, e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, frotar el pavimento, fregar la vajilla, limpiar el baño...
- d) Y, en general, apoyo a la organización y orden domésticos.

3. La recepción de la persona beneficiaria de las prestaciones del servicio detalladas en este artículo no exime a sus familiares del cumplimiento de sus deberes de cuidado y atención hacia ésta.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 7. Tareas excluidas del servicio

Quedan excluidas del servicio las actuaciones siguientes:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) La atención a animales de compañía.
- c) Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.).
- d) Limpieza fuera del hogar (escala, rellano, patio...).
- e) Realización de aquellas tareas domésticas que suponen un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- f) Ir a buscar la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
- g) Los servicios prestados por personal voluntario.
- h) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una calificación profesional específica. En concreto:
 - Tomar la tensión.
 - Colocar o quitar sondas.
 - Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra.
 - La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra.
 - Realizar curas.

De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el técnico o la técnica de servicios sociales de referencia.

Artículo 8. Régimen de compatibilidades

Para el conjunto de la población, el SAD municipal será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo y siempre que no supongan una duplicidad en la prestación del servicio, y en todo caso será compatible con el Servicio de *Menjar a casa* y el Servicio de *Teleasistencia*.

El SAD de Dependencia será compatible con aquellos recursos y servicios que estipule la normativa vigente en su momento.

Atendiendo a las necesidades de aquellas personas que acudan a centro de día, las tareas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes:

- Levantar
- Aseo básico, cambio de pañal y vestir
- Acompañar

El SAD municipal no es compatible con la Prestación económica vinculada al SAD del sistema de dependencia, ni al SAD de dependencia.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 9. Gratuidad del servicio

1. El SAD municipal, tanto en su carácter ordinario como de urgencia, serán gratuitos para las personas usuarias.
2. En el SAD de dependencia, a las personas dependientes con Programa Individual de Atención en el cual se establece el SAD, se les prestarán los servicios prescritos conforme a lo que se establece en la resolución sin ningún coste para la persona usuaria.

Artículo 10. Frecuencia e intensidad del servicio

1. El Ayuntamiento de Utiel procurará la prestación del SAD municipal de carácter ordinario y de carácter de urgencia en los términos y condiciones establecidos en el Plan personalizado de intervención social, dependiendo del grado de necesidad de la persona solicitante, su estructura de apoyo familiar y social y la disponibilidad de servicio. La frecuencia e intensidad del servicio será realizada por los profesionales técnico, conforme a las previsiones siguientes:
 - a) El periodo de duración de las prestaciones será el que se determine expresamente en la resolución de concesión, y se mantendrá mientras duren las circunstancias que motivaron su concesión.
 - b) La frecuencia del SAD estará determinada por la valoración técnica de la situación de la necesidad de la persona solicitante del servicio. Como regla general, no serán prestadas más de 5 horas semanales (una hora diaria, de lunes a viernes).
 - c) El SAD se prestará en los días y horas establecidos para cada caso, de lunes a viernes. No se prestará ni fines de semana, ni festivos,
 - d) El horario del SAD será de 8 a 15 horas como regla general.
 - e) Durante las vacaciones del auxiliar de ayuda a domicilio no se prestará el servicio, excepto aquellos casos que sean valorados como excepcionales y de acuerdo con las posibilidades del servicio, previo aviso al usuario.
 - f) Cuando las características de la persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio requiera atención por parte de más de un/a Auxiliar y no esté disponible la familia o las ayudas técnicas necesarias, el Servicio a prestar se incrementará con un refuerzo de otra persona Auxiliar para la atención o movilización de la persona usuaria. Este refuerzo tendrá la duración mínima necesaria para la correcta atención de la persona usuaria y computará como horas efectivamente prestadas a efectos de establecer las intensidades.
2. Para las personas con SAD de Dependencia, el servicio de carácter personal y doméstico se prestará con las intensidades que detalle la misma resolución del Programa Individual de Atención emitida por la Conselleria competente en materia de dependencia, siempre respetando las intensidades establecidas para cada grado de dependencia en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





CAPÍTULO II

Competencias municipales

Artículo 11. Competencias municipales

1. Las competencias municipales en cuanto al SAD municipal, tanto de carácter ordinario como de carácter de urgencia son:

- a) Recibir la demanda de SAD.
- b) Estudiar, diagnosticar, valorar y resolver las solicitudes de SAD, derivando a otros recursos o instituciones aquellas que no sean de su competencia.
- c) Elaborar el Plan personalizado de intervención social en cada caso definiendo la frecuencia, el horario y las actividades a llevar a cabo,
- d) Puesta en marcha del servicio.
- e) Seguimiento de la situación de las personas usuarias.
- f) Evaluar la calidad del servicio.
- g) Coordinación del SAD con el resto de programas y prestaciones, tanto sociales como de otra índole que puedan intervenir en el servicio.
- h) Colaboración con otros profesionales e instituciones que intervengan o puedan intervenir en el servicio.
- i) Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio.
- j) Optar por la forma de gestión y contratación más idónea para asegurar el mejor servicio, con la selección de los profesionales y la entidad concesionaria, la contratación de la cual se regulará según la normativa legal correspondiente.

2. En cuanto al SAD de acceso directo, las competencias municipales son:

- a) Las atribuciones previstas en el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consejo, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas para las personas con resolución de dependencia para la tramitación del reconocimiento de la situación de dependencia.
- b) Las previstas en los subapartados *c), d), e), f), g), h) i) y j)* del apartado anterior.

CAPÍTULO III

Personas beneficiarias

Artículo 12. Personas beneficiarias

Podrán recibir el SAD, todas aquellas personas y unidades de convivencia con residencia efectiva en el municipio de Utiel, que necesiten apoyo para el ejercicio de su autonomía y requieran asistencia para continuar en su entorno habitual.

Y en concreto el SAD se prestará a

- Personas mayores con limitaciones físicas o mentales para la prevención

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





y promoción de la autonomía personal

- Personas con diversidad funcional con limitaciones físicas o mentales para la prevención y promoción de la autonomía personal
- Personas o familias con menores en situación de riesgo, exclusión y/o vulnerabilidad social

Personas o familias con especiales problemáticas socio-sanitarias o en situación de excepcionalidad cuando así lo acredite el preceptivo informe social de SAD

Personas que tengan reconocida la situación de dependencia y que, a través de la correspondiente resolución del Programa individual de atención (PIA), se les haya prescrito el SAD.

Artículo 13. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del SAD tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan en su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la valoración técnica posterior.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser oídos sobre las incidencias relevantes que observen en la prestación del servicio, así como a conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- j) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- k) Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
- l) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

Artículo 14. Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias del SAD tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Informar a los técnicos de Servicios sociales de atención primaria básica de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.

- d) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- e) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa individual de atención o en el Plan personalizado de intervención social.
- f) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- g) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipos de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- h) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de rellenar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- i) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales y manteniendo una actitud colaboradora.
- j) Garantizar condiciones mínimas de salubridad en la vivienda. Facilitar el ejercicio de las tareas de las personas auxiliares domiciliarias que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mimas.

El incumplimiento de los deberes de los usuarios del SAD puede dar lugar a la baja temporal o definitiva del servicio.

CAPÍTULO IV

Personas profesionales, funciones y régimen disciplinario.

Artículo 15. Personas profesionales

1. En la prestación del SAD de carácter ordinario y el de carácter de urgencia intervienen las siguientes personas profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de Carácter Básico:

- a) En un primer nivel, la persona que coordina el servicio; las personas profesionales en trabajo social, que ejercen una labor de carácter técnico (diagnóstico, diseño de intervención dentro del hogar, seguimiento y evaluación) y las figuras psicoeducativas (psicólogo/psicóloga, educador/a social que colaboran en el diseño de la intervención y seguimiento de casos con funciones educativas.
- b) En un segundo nivel intervendrán el personal auxiliar de ayuda a domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución.

Entre los dos niveles se establecerán líneas de coordinación, las cuales quedarán reflejadas en el Plan personalizado de intervención social del caso.

2. En la prestación del SAD de Dependencia, la persona profesional de Trabajo Social, del Servicio de promoción de la autonomía y atención a la dependencia, intervendrán en las actuaciones de tramitación, valoración de la idoneidad del recurso y coordinación ofreciendo la puesta en marcha; mientras que el personal auxiliar de ayuda a domicilio intervendrá como profesionales que se encargan de la ejecución.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 16. Funciones

Las funciones o tareas específicas a desarrollar por perfil profesional son:

1) Persona profesional Coordinador del SAD: es el personal, con titulación adecuada, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio además de seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una Buena calidad de dicho servicio.

Las funciones básicas de la persona que ejerce la coordinación del servicio son:

- a) Gestión y dirección: recogida de las propuestas de las zonas, gestión de las listas de espera, asignación de casos a los auxiliares que prestan el servicio y seguimiento del trabajo para articular un buen funcionamiento, con la puesta en marcha y resolución de las incidencias que surjan en su seguimiento.
- b) Gestiones de Coordinación:
 - con la Conselleria con competencias en servicios sociales, promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
 - con otros agentes implicados como la empresa concesionaria, las zonas y el personal auxiliar de ayuda domicilio, manteniendo reuniones de seguimiento de casos.
- d) Representar el servicio en la resolución de conflictos y propuesta de altas, bajas, modificaciones o suspensiones a la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.
- e) Evaluar la situación del servicio en cada momento con informes trimestrales sobre el estado del servicio, memorias anuales.

2) Persona profesional de Trabajo social:

- a) Recepción de la demanda, detección, estudio y diagnóstico.
- b) Definir los objetivos de la intervención, metodología a seguir y proponer contenido e intensidad del servicio.
- c) Elaboración del Informe social.
- d) Seguimiento y evaluación del caso.
- e) Coordinación con el personal auxiliar de ayuda domicilio y la empresa concesionaria en el seguimiento de casos puntuales (con intervención psicoeducativa u otras).
- f) Canalizar la demanda de prestación del servicio en aquellos casos que no corresponda ser atendido por el servicio municipal.

3) Figuras psicoeducativas (área psicología; área de la educacional social; área de la integración social)

- a) Orientar sobre las intervenciones psicofamiliares.
- b) Diseño de técnicas y estrategias de motivación de los usuarios.
- c) Desarrollo de habilidades sociales y recursos personales del personal de intervención.
- d) Diseño, intervención, y seguimiento y evaluación del SAD educativo.
- e) Participar de la intervención y seguimiento del SAD educativo
- f) Coordinación con los diferentes agentes que participan en las intervenciones del SAD educativo.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





4) Auxiliar de ayuda a domicilio: es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la persona coordinadora del servicio.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o titulación, habilitación o competencia profesional.

- a) Asistencial: higiene personal; ayuda a la persona; limpieza básica y de mantenimiento de la vivienda; lavado de ropa; compra.
- b) Educativa: ayudar a las personas o a las familias a adquirir o reformar hábitos y capacidades para poder desarrollarse por sí mismos; educación dietética; educación administrativa; enseñar y estimular.
- c) Preventiva: control de régimen alimentario; detectar situaciones que pueden generar conflictos.
- d) Sanitaria-asistencial: control de la administración de fármacos; acompañamiento al médico.
- e) Rehabilitadora: ayuda para la realización de ejercicios de rehabilitación y/o terapéuticos.
- f) Función orientadora: modificación de hábitos de limpieza y alimentación.

Las auxiliares no podrán realizar las siguientes tareas: (excepto indicación expresa desde Servicios Sociales y en casos debidamente justificados)

CARÁCTER PERSONAL:

- Las personas auxiliares podrán asear heridas, pero nunca curarlas, pues ello es labor del personal especializado de enfermería. Tampoco podrán cortar las uñas de los pies ni asear otro tipo de heridas, si se trata de un diabético o con uñas encarnadas.
- Las personas auxiliares no pondrán enemas, ni inyectables, ni sondas, ni intervendrán en caso de impactación fecal; pues ello es labor del personal especializado de enfermería. En caso de producirse necesidad respecto a alguna de estas situaciones, la auxiliar deberá informar a los familiares o en su defecto al responsable legal de la persona atendida, a fin de que se establezcan las medidas necesarias para responder a este tipo de situaciones.
- Las personas auxiliares no darán ninguna medicación que no haya sido prescrita por el facultativo.

Únicamente se administrará medicación de tipo oral.

CARÁCTER DOMÉSTICO:

- Limpieza de exteriores de la vivienda.
- Limpieza de persianas y ventanales que conlleven asomarse al exterior con riesgo.
- Limpieza de plata o dorados.
- Blanquear baldosas.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





- Lavado de ropa manual.
- Uso de productos tóxicos de limpieza.
- Planchado de ropa interior.
- Limpieza de habitaciones de familiares autónomos que vivan en el domicilio del usuario.
- Subirse a sillas, mesas, escaleras que no reúnan las suficientes garantías de seguridad.
- Limpieza de excrementos de animales.

- 5) Empresa concesionaria:
- a) Apoyar al SAD que realiza el Ayuntamiento, y bajo la supervisión de éste.
 - b) Respetar y cumplir las prescripciones y condiciones que rigen el contrato celebrado.
 - c) El personal auxiliar de ayuda a domicilio de la empresa concesionaria realizará las funciones descritas en el apartado 4) de este artículo.

Artículo 17. Régimen disciplinario. Auxiliares de Ayuda a Domicilio

El personal podrá ser sancionado, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes, estipulado en la *Resolución de 30 de mayo de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.*

A) Faltas leves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
6. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
7. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
8. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





B) Faltas graves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días y no comunicar la ausencia al mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.
8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
10. no atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscapersonas facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.
11. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad, la transgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación e identidad sexual y laboral y moral.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.
12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
14. La falta de disciplina en el trabajo.
15. no atender, sin causa justificada, el teléfono móvil o aparato buscaperonas facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
16. Rehusar o retrasar injustificadamente el desplazamiento al domicilio de una persona usuaria del servicio de teleasistencia para la atención de situaciones de necesidad.
17. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
18. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
19. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
20. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO V

Modalidades de acceso y requisitos

Artículo 18. Acceso al Servicio

El acceso al SAD se realizará a través del nivel de Atención Primaria de Carácter Básico, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las modalidades de acceso siguientes:

- 1) SAD de Dependencia. Accederán al SAD desde esta modalidad, aquellas personas que tengan reconocida la situación de dependencia, y que les haya sido reconocido el SAD, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona, en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, con el número de horas asignadas según grado reconocido.

El servicio se prestará a las personas beneficiarias mientras tengan el Programa Individual de Atención en vigor.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





2) SAD municipal de carácter ordinario. Podrán acceder al SAD desde esta modalidad aquellas personas que:

a) Pertenezcan a uno de los grupos recogidos en el artículo 12, y que el servicio solicitado sea un recurso técnicamente adecuado. A estos efectos, la adecuación del servicio se acreditará mediante informe de la persona técnica trabajadora social municipal, validado por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, que contendrá el diagnóstico social de la persona interesada. A fin de determinar la prioridad en el acceso al SAD, se valorarán la autonomía personal, la situación sociofamiliar, la situación de la vivienda, la valoración del riesgo de no intervención, la situación económica y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica con aplicación del baremo correspondiente.

b) Cumplan los requisitos establecidos en el artículo 18.

Las personas beneficiarias recibirán el servicio con carácter temporal, mientras duren las circunstancias que dieron lugar a su concesión y en todo caso, hasta la resolución PIA en las solicitudes del reconocimiento de dependencia que cumplan requisitos para su acceso a dicha prestación.

3) Acceso municipal de carácter de urgencia. Para acceder al SAD desde esta modalidad se requerirá la existencia

de una situación sobrevenida debidamente justificada (enfermedad del solicitante, accidente, intervenciones, incapacidad o imposibilidad de asumir las curas por parte del cuidador principal, o situaciones de urgencias sociales, como las previstas en el artículo 70 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, o normativa que la sustituya) que merme la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que esta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual.

Artículo 19 Requisitos

1) Acceso SAD de Dependencia.

Para ser persona beneficiaria de este servicio, la persona solicitante tendrá que tener reconocida la situación de dependencia y aprobado el SAD en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención emitido por la Conselleria competente en la materia.

2) Acceso SAD municipal de carácter ordinario y de carácter de urgencia.

1. Para ser persona beneficiaria de este servicio, las personas solicitantes y las personas miembros de la unidad de convivencia, en su caso, tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado y/o con residencia efectiva y continuada en el municipio de Utiel.

b) Encontrarse en una situación de necesidad a la cual no pueda hacer frente por sus medios propios y pueda ser atendida con alguno de los servicios que constituyen el contenido de la ayuda a domicilio.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





c) No tener acceso al SAD de Dependencia y en el caso de ser susceptible de acceder por esta vía, haberlo solicitado previamente y estar pendiente su resolución y concesión.

d) Aportar la documentación exigida en el artículo 24 del presente reglamento.

e) Obtener la valoración técnica de idoneidad por parte de los profesionales de los Servicios sociales de atención primaria de esta entidad respecto a la/s modalidad/es solicitada/s por la persona interesada.

2. Además de los requisitos anteriores, la vivienda donde se tenga que realizar el servicio tendrá que disponer de las condiciones de habitabilidad e higiene necesarias para llevarlo a cabo.

3. En los casos en que la persona solicitante o las personas miembros de la unidad de convivencia no cumplan alguno de los requisitos, pero estén en situación de abandono o en situación de vulnerabilidad y por criterio técnico se considere adecuado el otorgamiento del servicio, el profesional de referencia reflejará esta circunstancia y su justificación en el informe social para su validación por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.

CAPÍTULO VI

Procedimiento

Artículo 20. Procedimientos de actuación

Se establecen tres procedimientos diferentes de acuerdo con las formas de acceso establecidas anteriormente:

- a) Procedimiento SAD de Dependencia.
- b) Procedimiento SAD municipal de carácter ordinario.
- c) Procedimiento SAD municipal de carácter de urgencia.

Sección Dependencia

Artículo 21. Procedimiento SAD.

1. El procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia estará a lo dispuesto en la normativa vigente en el momento.

2. La concesión se deriva de la aprobación del Programa Individual de Atención, tras la resolución de grado, ambas resoluciones dictadas por la Conselleria competente. En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, en la que se establece el SAD y determinada la fecha de inicio, el Ayuntamiento de Utiel procederá a prestar los servicios prescritos, con personal propio o mediante gestión indirecta, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromiso de la persona usuaria, elaborado por los servicios sociales municipales (ANEXO 1)

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





3. La modificación del servicio estará supeditada por la nueva resolución de grado de dependencia.

Sección Municipal

Artículo 22. Procedimiento SAD municipal de carácter ordinario

El procedimiento ordinario se tramitará conforme a lo previsto en esta sección.

Artículo 23. Inicio del procedimiento

1. El procedimiento de carácter ordinario se iniciará a instancia de parte o de oficio, con independencia de la modalidad del servicio:

a) Inicio a instancia de parte: la solicitud se presentará mediante modelo normalizado, que es de uso obligatorio, en el registro de entrada o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utiel o por medio de cualquiera de las otras modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud irá firmada por la persona usuaria o por la persona representante.

b) Inicio de oficio: en los casos en que las personas profesionales de Atención Primaria de Carácter Básico detecten una necesidad, promoverán la solicitud velando para que en su tramitación se cumplan los requisitos y se presenten los documentos requeridos.

Artículo 24. Documentación

1. La solicitud tendrá que ir acompañada de la siguiente documentación, excepto la que ya se encuentre en su expediente:

a) Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente de la persona solicitante y del resto de personas miembros de la unidad de convivencia.

b) En el supuesto de que la solicitud se presente por una persona representante, acreditación de esta circunstancia mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de la representación.

c) Certificado de convivencia y residencia en el municipio.

d) Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales actualizado, e informes de especialistas médicos si se considera oportuno.

e) En caso de personas con diversidad funcional: certificado acreditativo.

f) Documentación para la determinación de la renta de la unidad de convivencia:

a) Justificante de ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

b) Certificado de la pensión o de posibles subsidios de la Seguridad Social del año en curso de cada uno de los miembros de la unidad familiar, o en su caso, certificado negativo de la Seguridad Social de no ser titular de pensión o de subsidio.

c) En el caso de percibir una pensión del extranjero, certificado emitido por la

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





entidad pagadora o documento de la cuenta bancaria, siempre que especifique: los datos de la entidad pagadora y del perceptor, tipo de pensión, importe y periodicidad.

d) Copia de la declaración de la renta del último ejercicio, o en caso de no presentarla, certificado negativo de la Agencia Tributaria, de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia. Hay que señalar que estos documentos harán referencia al mismo Ejercicio Tributario durante el año en curso, a pesar de que durante el transcurso del mismo, se hubiera formalizado declaración de un nuevo ejercicio.

2. Con independencia de esta documentación, los servicios sociales municipales podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos, en relación con la prestación solicitada. Así mismo, la persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

3. Según lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación requerida en el apartado 1 de este artículo podrá ser recabada directamente por el Ayuntamiento de Utiel a través de los organismos públicos afectados, de los cuales haya obtenido autorización de suministro de información, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de las personas interesadas o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. En caso de oponerse, tendrán que aportar la documentación requerida.

Artículo 25. Instrucción

Será órgano instructor del procedimiento el personal técnico de Atención Primaria de Carácter Básico de Servicios Sociales de Utiel.

1. Recibida la solicitud, se examinará su contenido y la documentación que lo acompaña. En caso de no estar completa o faltar algún documento, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de diez días hábiles subsane las deficiencias o acompañe la documentación preceptiva, con la indicación que si no lo hace así se considerará que ha desistido de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, con una resolución previa de la entidad local, que le será notificada.

2. Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales tiene que pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en el cumplimiento de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La solicitud será estudiada por la personas profesional. del trabajo social que corresponda, quien realizará una visita domiciliaria y emitirá el correspondiente informe social en el cual se acredite los requisitos, y se efectúe el diagnóstico de la situación y la propuesta del servicio correspondiente. En el informe se propondrá la concesión o la

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





denegación del servicio, en este último caso se especificará el motivo o motivos que lo originen.

4. El informe social tendrá que determinar:

a) El tipo de atención (personal, doméstica, educativa) que requiera la persona solicitante.

b) La intensidad de esta atención (indicando la periodicidad y distribución de horas), y si procede el plazo de tiempo para el cual se recomienda la concesión del servicio.

c) Las tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria.

d) Fecha prevista para la revisión del caso

5. Las solicitudes con desistimiento de la persona solicitante o defunción de ésta durante el transcurso de la tramitación, serán archivadas a través de la oportuna resolución.

6. Siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria, se dará de alta a todas las solicitudes que reúnan las condiciones exigidas en la normativa vigente. En caso contrario se incluirá la solicitud valorada en lista de espera, y se dará de alta por el sistema de concurrencia competitiva y/o fecha de registro de entrada de las solicitudes, excepto los casos valorados como urgentes.

Artículo 26. Propuesta de resolución

El informe elaborado por la persona profesional. del trabajo social será estudiado y validado en la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económica, la propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria del servicio será remitida al alcalde para su aprobación o denegación definitiva.

Artículo 27. Resolución

1. La Alcaldía-Presidencia, o el órgano en el cual delegue, dictará resolución expresa, ya sea favorable o desfavorable, de acuerdo con la propuesta de resolución emitida por la Comisión

Técnica de Valoración y Seguimiento Prestaciones Económicas, la cual será comunicada por escrito a la persona interesada en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente que sea dictada, con indicación de la concesión o denegación de la prestación, con motivación en este último caso en algunos de los supuestos recogidos en el artículo 28.

2. En caso de concesión se indicará:

a) Modalidad de prestación del servicio.

b) Horas semanales.

c) En su caso, periodo de duración del servicio y/o fecha de revisión

3. La resolución favorable a la concesión no implicará la inmediata prestación de aquellos servicios que se resuelvan positivamente. Su puesta en marcha dependerá de la lista de espera existente. En caso de ser favorable tendrá que estarse a lo dispuesto en el artículo 19.2 de este reglamento.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





4. En caso de denegación del SAD, la resolución deberá estar suficientemente motivada, por alguna de las siguientes causas:

- No reunir los requisitos exigidos por no encontrarse en alguno de los grupos de personas usuarias descritos

- No tener residencia efectiva en el municipio
- No haber presentado la documentación requerida

- No aceptar las condiciones del servicio

5. El plazo máximo de resolución, tanto en los procedimientos de oficio como en los iniciados a instancia de la persona interesada, será de tres meses, en el caso municipal, a contar desde el día siguiente a la entrada de la solicitud en el registro o del acuerdo que establezca el inicio de oficio. Transcurrido el plazo mencionado sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, se entenderá, en todo caso, desestimada. Y lo que estipule la normativa vigente en el caso de dependencia.

6. La notificación de los actos de tramitación y resolutorios, se tramitará de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Serán archivados los expedientes en los cuales, aunque exista resolución favorable no se

preste el servicio por causa imputable al solicitante, así como la imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas.

8. La resolución administrativa será notificada a la persona beneficiaria, representante legal o guardador de hecho, expresando los recursos que en contra de la misma procedan, órgano ante el cual tendrían que presentarse y plazo para interponerlo, sin perjuicio que los interesados puedan ejercitar, si procede, otros que estiman procedentes.

Artículo 28 Causas de denegación

Las solicitudes de prestación del servicio podrán ser denegadas por alguna de las causas siguientes:

- a) Por incumplimiento de alguno de los requisitos.
- b) Cuando la persona interesada, o su unidad de convivencia, sea beneficiaria, o pueda serlo, de otras ayudas por el mismo concepto y la necesidad esté, o pueda estar cubierta, con estas ayudas.
- c) Por falta de consignación presupuestaria.

Artículo 29 Inicio de la prestación del servicio

1. El servicio aprobado se pondrá en marcha en función de los créditos disponibles por el Ayuntamiento para estas prestaciones. Por eso no bastará para recibir el Servicio que la persona solicitante reúna los requisitos y haya obtenido resolución favorable, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





2. Se establecerá el orden de prioridades basado en los puntos recogidos en el artículo 19.2 del presente reglamento.
3. Las personas interesadas tendrán que firmar el documento de aceptación de los compromisos de la persona usuaria en el cual se indican los derechos y deberes a los que se hacen referencia en los artículos 13 y 14 del presente reglamento y las tareas a desarrollar, reflejadas en el artículo 6 y 7 (ANEXO 1).

Artículo 30. Seguimiento

1. Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas a la persona solicitante.
- 2 El seguimiento periódico posibilitará la adaptación del servicio a las necesidades de la persona usuaria.

Artículo 31. Modificación

1. El proyecto de intervención podrá ser modificado tanto en el contenido de las actuaciones como en las horas asignadas, siempre que se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad de convivencia que dio origen a la concesión inicial, o por la falta de dotación presupuestaria.
2. Las modificaciones se pueden producir por solicitud de la persona interesada o representante legal, o bien a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento Prestaciones Económicas a la vista de los cambios de la situación que motivó la primera concesión o de la falta de dotación presupuestaria.
3. La persona profesional. del trabajo social de referencia o la persona coordinadora SAD emitirá un informe social que efectuará el diagnóstico de la situación y de las variaciones producidas y propondrá la concesión o denegación de la modificación. En el caso de denegación de las modificaciones propuestas a instancia de parte, tendrá que ser motivada. El informe propuesta técnica de la modificación será notificado a la persona beneficiaria.
4. El informe elaborado por la persona técnica o por la persona coordinadora SAD será validado en la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento Prestaciones Económicas antes de ser incluido en la propuesta de resolución correspondiente aprobatoria o denegatoria de la modificación.
5. La Alcaldía-Presidencia, o el órgano en quien delegue, dictará resolución expresa de acuerdo con la propuesta de resolución emitida por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento la cual será comunicada por escrito a la persona interesada en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de que sea dictada.

Artículo 32. Suspensión

1. La prestación del SAD municipal se suspenderá provisionalmente, y causará baja temporal, por alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Hospitalizaciones.
 - b) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa que corresponda, con la tramitación previa del procedimiento

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





sancionador correspondiente.

- c) Acogida familiar temporal por un periodo no superior a tres meses.
- d) Ingresos temporales en centros residenciales por un periodo no superior a tres meses.
- e) Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- f) Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales o traslado a otros municipios no superior a tres meses).
- g) Por poner obstáculos la persona usuaria a la prestación del servicio.
- h) Por criterio profesional motivado.
- i) Por falta de dotación presupuestaria.
- j) Por la adopción de esta medida de manera cautelar en el transcurso de un procedimiento sancionador, con el informe previo motivado del trabajador o de la trabajadora social que corresponda.
- k) Otras, con el informe previo razonado de la personas profesional. del trabajo social.

2. La suspensión podrá ser iniciada, a instancia de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, o de oficio.

3. En los supuestos previstos en los apartados *a), c), d), e), f)*, la persona usuaria o su representante legal lo comunicará por escrito a la persona coordinadora del servicio, indicando el motivo y la duración de la suspensión, y la fecha en la cual se dejará de prestarle el servicio para su constancia en el registro correspondiente.

4. Para *el resto de supuestos*, se comunicará la incoación de oficio a la persona beneficiaria, y se le dará un trámite de audiencia por un plazo de 10 días hábiles con indicación de las causas que lo fundamentan, así como el plazo para resolver y notificar y las consecuencias derivadas de la falta de resolución expresa en el plazo establecido; todo esto, al efecto que pueda formular las alegaciones que estimo pertinentes.

La instrucción corresponderá al personal técnico referido en el artículo 25.1, que elaborará un informe, el cual será validado en la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento antes de ser incluido en la propuesta de resolución correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia, o el órgano en el cual delegue, dictará resolución expresa, de acuerdo con la propuesta de resolución emitida por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento Prestaciones Económicas, tendrá que ser motivada, y será dictada y notificada en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento de suspensión. La resolución tendrá que ser notificada a la persona beneficiaria del SAD, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que haya sido dictada esta resolución.

En el caso de reiniciarse el servicio, se asignará de nuevo horario y auxiliar SAD.

Artículo 33. Extinción

1. La prestación del SAD municipal y por dependencia se extingue, y causa baja definitiva del servicio, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Defunción.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





- b) Finalización del periodo para el que fue reconocido sin que se produzca la renovación del mismo.
- c) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- d) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- e) Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- f) Ausencia injustificada de la persona usuaria del domicilio por tiempo superior a tres meses.
- g) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa, con la tramitación previa del procedimiento sancionador correspondiente.
- h) Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
- i) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- j) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.
- k) Por falta de dotación presupuestaria (*en el caso del servicio municipal*).
- l) Por tener aprobada o ser susceptible la prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales (excepto en aquellas situaciones que lo requieran, con el informe social previo), tanto del solicitante como de su unidad de convivencia.
- m) Tener aprobada la prestación vinculada del SAD o el SAD de Dependencia, según lo establecido en la normativa vigente (*en el caso del servicio municipal*).

2. La extinción podrá ser iniciada a instancia de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, o de oficio.

3. Cuando se inicie a instancia de parte, la persona usuaria o su representante legal lo comunicará, preferentemente por escrito, e indicará el motivo de la extinción y la fecha en la cual se dejará de prestarle el servicio. El/la trabajador/a social remitirá a la persona coordinadora del servicio el escrito mediante el cual se solicita la extinción para su unión al expediente y el archivo del mismo.

4. Cuando se inicie de oficio, se comunicará su incoación a la persona beneficiaria, y se le dará un trámite de audiencia por un plazo de 10 días hábiles, con indicación de las causas que lo fundamentan, así como el plazo para resolver y notificar y las consecuencias derivadas de la falta de resolución expresa en el plazo establecido; todo esto, al efecto que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

La instrucción corresponderá al personal técnico referido en el artículo 25.1, que elaborará un informe, el cual será validado en la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes antes de ser incluido en la propuesta de resolución correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia, o el órgano en el cual delegue, dictará resolución expresa, de acuerdo con la propuesta de resolución emitida por la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes y en el caso del SAD por dependencia corresponderá a la Conselleria competente.

Esta resolución municipal tendrá que ser motivada, y será dictada y notificada en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento de extinción. La resolución tendrá que ser notificada a la persona beneficiaria del SAD,

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha en qué haya sido dictada esta resolución.

Artículo 34. Procedimiento de urgencia. SAD municipal.

En caso de extrema y urgente necesidad justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de las personas profesionales de Atención Primaria de Carácter Básico, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada y por el plazo de tiempo indispensable, para lo cual se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes. Esta situación se considerará siempre a propuesta del trabajador o de la trabajadora social que intervenga en el caso y tendrá que ser necesariamente ratificada en la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento Prestaciones Económicas.

Se entenderá por situación de urgencia, aquella situación sobrevenida debidamente justificada que merme la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que ésta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual. Tales como:

- Enfermedad mental y discapacidad con problemática sociosanitaria asociada.
- Evidencia de maltrato u omisión de cuidados mínimos dentro de la unidad familiar (justificación documental mediante denuncias, informes del servicio de urgencias, etc.)
- Agilización por patología clínica en fase terminal (la edad avanzada no se considera criterio de fase terminal)
- Persona en situación de desamparo
- Enfermedad, accidente, intervenciones, incapacidad con imposibilidad de asumir los cuidados por parte del cuidador principal
- Al menos un gran dependiente en el mismo domicilio (grado III) y solicitándose SAD para otro conviviente
- Recuperación en domicilio tras altas hospitalarias con escasa estructura de apoyo familiar y/o social que garantice la prestación de cuidados en las ABVD de la persona solicitante
- A propuesta del programa de intervención con menores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo
- Excepcionalmente, otras situaciones acreditadas y motivadas en el Informe Social emitido por Servicios Sociales de Atención Primaria de esta entidad.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





CAPÍTULO VII

Financiación. SAD municipal.

Artículo 35. Financiación

La financiación anual del SAD municipal se podrá realizar a través de las fuentes siguientes:

- a) *Contrato-Programa para la financiación de la prestación de los Servicios Sociales* entre la Generalitat, o en su caso Diputación de Valencia, y el Ayuntamiento de Utiel.
- b) Aportación del Presupuesto municipal.

CAPÍTULO VIII

Régimen sancionador. SAD Municipal y Dependencia.

Artículo 36. Infracciones

1. Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneran lo establecido en el presente reglamento, así como la normativa estatal y autonómica que resulte aplicable. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, y serán recogidas en un documento de incidencias (ANEXO 2)
2. Se consideran infracciones leves aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave perjuicio en la prestación del servicio.
Se valorarán como infracciones leves:
 - a) Tratar sin el respeto debido el personal del servicio.
 - b) Ausencia, sin aviso previo, del domicilio.
 - c) Incumplimiento reiterado de las obligaciones de la persona usuaria respecto a las tareas y horarios fijados por el servicio social.
 - d) No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.
3. Se consideran infracciones graves las acciones que implican conducta de carácter doloso y las que causan perjuicio grave a la prestación del servicio.
Se valorarán como infracciones graves:
 - a) Insulto al personal adscrito al servicio.
 - b) Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
 - c) Tres ausencias sin previo aviso o sin justificación del domicilio en el plazo de un mes.
 - d) Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.
 - e) Reiteración de tres faltas leves de igual o diferente naturaleza en el plazo de seis meses.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





4. Se calificarán como muy graves las infracciones que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellas que causen un importante perjuicio en la prestación de los servicios. Se valorarán como infracciones muy graves:
- a) Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
 - b) Más de tres ausencias, sin aviso previo, del domicilio en el plazo de un mes.
 - c) Reiteración de tres faltas graves de igual o diferente naturaleza en el plazo de seis meses.
5. Las faltas leves prescribirán en el mes, las faltas graves, prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

Artículo 37. Sanciones

Calificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de alguna o algunas de las sanciones siguientes:

1. En el caso de infracciones leves:
 - Amonestación verbal y privada por parte de la personas profesional del trabajo social de referencia, con citación en servicios sociales y de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria.
2. En el caso de infracciones graves:
 - Amonestación escrita por los Servicios Sociales, en la cual conste la infracción cometida.
 - Baja temporal del servicio por un periodo entre quince días y un mes, atendida la intencionalidad, reiteración y gravedad del mal causado, mediante acuerdo tomado por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, en la cual conste la infracción cometida. Solo en el caso del SAD municipal.
3. En el caso de infracciones muy graves:
 - Baja temporal del servicio por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio, en el caso del SAD municipal.
 - Baja definitiva.

La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá a la Alcaldía- Presidencia o a la Conselleria competente en la materia de dependencia.

Artículo 38 Procedimiento sancionador

1. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la normativa sobre subvenciones y procedimiento sancionador.
2. De manera cautelar el órgano competente para la resolución del procedimiento sancionador podrá adoptar, con el informe previo motivado del trabajador o de la trabajadora social que corresponda, aquellas medidas de carácter provisional que

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





aseguran la eficacia de la resolución, en particular la suspensión del servicio de manera temporal hasta la resolución del procedimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Protección de datos personales

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos de carácter personal aportados en las solicitudes serán tratados por el Ayuntamiento de Alcoy e incorporados a la actividad de tratamiento que le es propia.

Las finalidades del tratamiento son la tramitación de la solicitud del SAD previsto en el presente reglamento y, en su caso, la gestión del servicio.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

En caso de que la persona interesada no facilite su consentimiento al tratamiento de los datos en su solicitud, ésta no podrá ser atendida.

Los datos podrán ser cedidos a la empresa concesionaria para la exclusiva utilización en la gestión del SAD.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado ante el «Responsable de Protección de Datos» del Ayuntamiento de Alcoy. En la solicitud

se facilitará información sobre la manera de ejercer estos derechos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento y no resueltos se regirán por el previsto en el presente reglamento.

Segunda. Régimen de las personas beneficiarias del servicio.

Las personas que a la entrada en vigor del presente reglamento sean beneficiarias del SAD se sujetarán a lo que se prevé en el mismo, manteniéndose el servicio siempre que perduren las condiciones que dieron lugar a su concesión y, en caso contrario, se procederá a su modificación. Se procederá a valorar las solicitudes de acuerdo con el baremo establecido en la presente normativa.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1

ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Por una parte D/Dña * como coordinadora o responsable del servicio de ayuda a domicilio de SS.SS APB del Ayuntamiento de Utiel.

Por otra parte D./Dña , como auxiliar de ayuda a domicilio de SS.SS APB del Ayuntamiento de Utiel.

Y por otra parte D./ Dña , como usuario/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, titular con DNI nº y domiciliado en C/AVDA nº pta , con teléfonos de contacto

ACUERDAN:

- Que la persona usuaria acepta los servicios de ayuda a domicilio que realizará los trabajos de asistencia personal, los días y en horario de
- Que todas las partes quedan enteradas de sus deberes y derechos los cuales figuran al dorso.
- Que la persona se compromete a aceptar las funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio, bajo supervisión de la coordinadora del servicio, responsable del servicio.

FDO FAMILIAR	FDO USUARIO/A	FIRMADO AUXILIAR

En Utiel a de de 20

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





Artículo 13. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del SAD tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- m) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- n) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- o) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan en su domicilio.
- p) Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la valoración técnica posterior.
- q) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- r) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- s) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- t) Ser oídos sobre las incidencias relevantes que observen en la prestación del servicio, así como a conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- u) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- v) Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
- w) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

Artículo 14. Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias del SAD tienen los siguientes deberes:

- k) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- l) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- m) Informar a los técnicos de Servicios sociales de atención primaria básica de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- n) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- o) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa individual de atención o en el Plan personalizado de intervención social.
- p) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- q) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipos de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- r) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de rellenar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- s) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales y manteniendo una actitud colaboradora.
- t) Garantizar condiciones mínimas de salubridad en la vivienda. Facilitar el ejercicio de las tareas de las personas auxiliares domiciliarias que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

El incumplimiento de los deberes de los usuarios del SAD puede dar lugar a la baja temporal o definitiva del servicio.

Artículo 6. Modalidades de prestaciones del servicio

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





4. La prestación del SAD se podrá realizar a través de las siguientes tres modalidades: SAD de Dependencia, que podrá ser prestado por la propia entidad local o a través de la gestión de empresas acreditadas, SAD municipal de carácter ordinario y de SAD municipal de carácter de urgencia.

5. En base a la variedad de recursos que se ofrecen desde esta prestación profesional, podemos agruparlas en los tipos de actuaciones siguientes:

5.1 Tareas de carácter personal. Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma, o cuando precise:

- e) Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal, con especial atención a encamados e incontinentes.
- f) Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- g) Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- h) Apoyo a la movilización, tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levanta e) Acompañar, conversar; hablar; dialogar con la persona.
- j) Acompañamiento fuera del hogar para la realización de varias gestiones, como por ejemplo visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio, paseo, y otras análogas.
- k) Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- l) Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.
- m) Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

5.2 Tareas de carácter psicosocial y educativo. Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales, formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar. Destinadas especialmente a núcleos convivenciales con menores y colectivos de riesgo donde se ha detectado diversas carencias que repercutan en su bienestar social, educativo y sanitario. Puede incluir las siguientes actividades:

- h) Planificación de higiene familiar
 - Limpieza de la vivienda: procurar mantener limpia la vivienda, mostrar las posibilidades y la conveniencia de la limpieza y el orden respecto a la garantía de la salud y el mantenimiento de un entorno agradable y hacer que todas las personas integrantes de la familia colaboren, según su edad y posibilidades
 - Lavandería: procurar la limpieza periódica de la ropa y educar en un uso correcto y cuidado, garantizando la higiene y la salud, así como la conservación de la misma
 - Cuidados personales: garantizar buenas condiciones de aseo e higiene. Desarrollar la autoestima, la valoración de sí mismo/as y los hábitos de autocuidado evitando factores de riesgo, exclusión social y aislamiento
- i) Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables
 - Comida: procurar una alimentación sana y adecuada, mostrar cómo se ejecuta la tarea y promover los hábitos alimentarios adecuados
 - Cuidados sanitarios: garantizar la asistencia sanitaria y promover el cumplimiento de recomendaciones sanitarias adecuados a la edad y patologías.
- j) Entrenamiento en resolución de conflictos y Favorecer buenas dinámicas relacionales
- k) Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales/marentales
 - Compañía y entretenimiento: promover hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades de los/as menores y colectivos de riesgo
 - Escolar: garantizar que los/as menores y colectivos de riesgo acudan con regularidad y aprovechamiento a su centro escolar o análogo, potenciar el aprecio por la educación como medio fundamental de integración social y mejora de sus capacidades y oportunidades

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





- l) *Fomento de habilidades para la organización económica y familiar*
 - *Compras: Procurar los suministros necesarios para cubrir necesidades. Trabajar los la economía doméstica (previsión del gasto, ahorro, elección adecuada de bienes y productos, etc.)*
 - *Gestiones: apoyo en gestiones y trámites en la Administración.*
- m) *Fomento del desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad*
- n) *Apoyo a familias monoparentales sin red social familiar para la conciliación de la vida familiar y laboral.*

5.3 *Tareas de carácter doméstico. Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar, como por ejemplo:*

- e) *La alimentación. Comprenderá, entre otras, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, si procede, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.*
- f) *La ropa. Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.*
- g) *La limpieza habitual, e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, frotar el pavimento, fregar la vajilla, limpiar el baño...*
- h) *Y, en general, apoyo a la organización y orden domésticos.*

6. *La recepción de la persona beneficiaria de las prestaciones del servicio detalladas en este artículo no exime a sus familiares del cumplimiento de sus deberes de cuidado y atención hacia ésta.*

Artículo 7. Tareas excluidas del servicio

Quedan excluidas del servicio las actuaciones siguientes:

- i) *La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.*
- j) *La atención a animales de compañía.*
- k) *Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.).*
- l) *Limpieza fuera del hogar (escala, rellano, patio...).*
- m) *Realización de aquellas tareas domésticas que suponen un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.*
- n) *Ir a buscar la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.*
- o) *Los servicios prestados por personal voluntario.*
- p) *Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una calificación profesional específica. En concreto:*
 - *Tomar la tensión.*
 - *Colocar o quitar sondas.*
 - *Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra.*
 - *La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra.*
 - *Realizar curas.*

De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el técnico o la técnica de servicios sociales de referencia.

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





ANEXO 2

Incidencias SAD	
Profesional	
Fecha y hora	
Usuario/a	
Incidencia	
Actuación y observaciones	
Firma del profesional	

Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78

