

ANUNCIO

BOLETÍN N° 245 - 21 de octubre de 2020

2. Administración Local de Navarra

2.2. Disposiciones y anuncios ordenados por localidad

ETXAURI

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio de Asistencia Domiciliaria

El Ayuntamiento de Etxauri, en sesión de 7 de mayo de 2020, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora del Servicio de Asistencia Domiciliaria (S.A.D.) que fue publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 101, de 15 de mayo de 2020.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones y, en consecuencia, queda aprobada definitivamente la Ordenanza reguladora de tenencia de animales.

Etxauri, 28 de septiembre de 2020.–La Alcaldesa, Idoia Aritzala Etxarren.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA (SAD)

Disposición general

La presente Ordenanza establece en base a lo dispuesto en los artículos 100 y siguientes de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra y en los dispuestos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de dependencia.

Fundamento del servicio

Artículo 1. El Servicio de Atención a Domicilio, (en adelante SAD), es un servicio de carácter público y social que consiste en la prestación de un conjunto de tareas debidamente supervisadas, que pretenden resolver determinadas necesidades dirigidas a la permanencia del usuario/a y/o de las unidades familiares en el propio domicilio, complementando en todo momento la atención que ofrece la familia.

Usuarios/as del servicio

Artículo 2. Personas o familias que, debido a dificultades de autovalimiento, familiares o de otra índole, valoradas por el equipo técnico municipal, que precisen apoyo y/o asistencia para continuar residiendo en el domicilio con la mayor calidad de vida posible.

Se priorizarán los siguientes casos:

–Personas dependientes que soliciten la participación del SAD en su cuidado ya que, por la normativa vigente, tienen el servicio garantizado.

–La familia o personas sin apoyo familiar en situación de emergencia o necesidad social.

–Familias monoparentales.

–Personas con minusvalías y dificultades de autovalimiento.

–Ancianos/as que vivan solos/as, o incapacitados/as con menores a su cargo.

En aquellos casos en que el beneficiario/a de la ayuda SAD cuente con el apoyo de otros miembros válidos de su familia, la acción del servicio municipal será complementaria a la labor de los/as familiares, dándose principalmente en lo que a necesidades de atención personal del usuario/a se refiere.

Contenido de la prestación del servicio

Artículo 3. El SAD es un Servicio Social público. La intervención se hace de forma personalizada, ejercida por profesionales, presentándose siempre según las necesidades de cada usuario/a o familias, en lo referente a tipos de ayudas y horas de atención. El programa SAD, prestará aquellas tareas que no puedan desarrollar el/la usuario/a ni sus familiares o personas allegadas y sean necesarias para el normal desenvolvimiento de la vida diaria de la persona beneficiaria. Siempre se priorizará la atención de necesidades de tipo personal del usuario/a, sobre otras tales como las domésticas.

Las atenciones que comprende el SAD son las siguientes:

a) Las Tareas de atención personal:

1.–Aseo personal.

2.–Higiene de personas encamadas.

3.–Cambios posturales.

4.–Ayuda para levantarse y acostarse.

5.–Ayuda para vestirse y desvestirse.

6.–Realización de baños.

7.–Ayuda en la atención de las incontinencias.

8.–Higiene del cabello.

9.–Cuidado de pies y manos.

10.–Atención en la forma y limpieza del vestido.

11.–Control y administración de medicación, excluyendo los tratamientos o medicamentos administrados por vía muscular, intravenosa o similar y la realización de curas que exijan conocimientos especializados.

12.–Acompañamiento en traslados fuera del domicilio y realización de gestiones varias excluyéndose en todos los casos los traslados en vehículos particulares de las propias Trabajadores/as Familiares.

b) Tareas de apoyo doméstico.

1.–Limpieza de la vivienda utilizada por los/las usuarios/as, excluyéndose de las mismas aquellas partes que no se utilicen (habitaciones, bajeras, trasteros, etc.) así como limpiezas generales extraordinarias.

2.–Aseo de la cama y habitación del usuario/a.

3.–Realización de compras o su transporte al domicilio.

4.–Apoyo en la elaboración de comidas, fregado de vajilla.

5.–Lavado, repaso y planchado de la ropa.

c) Tareas de carácter psico-social.

1.–Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales saludables.

2.–Motivación a participar en actividades culturales y recreativas de carácter voluntario.

3.–Facilitar canales de comunicación con su entorno estimulando la participación social.

4.–Orientación sobre temas básicos (ropa adecuada, dieta racional, mobiliario idóneo, supervisión del estado de la casa...).

5.–Apoyo en el mantenimiento y fomento de habilidades relacionales.

Se realizan todas estas tareas hasta el nivel de competencia del Trabajador/a Familiar, quedando excluidas aquellas que requieran especialización o competencia de otros profesionales.

El servicio se prestará en función de la necesidad que presente el/la usuario/a pudiendo ser modificado cuando se produzca cualquier variación. Igualmente tendrá carácter temporal, hasta la superación del estado de dificultad o carácter definitivo, para facilitar la autonomía familiar.

Normas del funcionamiento y gestión del servicio

Artículo 4. El SAD atiende a las personas y a las familias en su domicilio, cuando se hallan en situaciones de dificultad para realizar sus actividades habituales (ya sea por enfermedad, edad avanzada o cualquier otra situación de carencia económica y socio-familiar) con el fin de favorecer al máximo su autonomía e independencia, hasta donde el Servicio Social pueda acudir.

1.–Las personas atendidas por el SAD se comprometen a proporcionar la documentación y datos que solicite el/la Trabajador/a Social para la valoración de necesidades y aplicación de la tasa correspondiente.

2.–El SAD, previo estudio de las necesidades es quién decidirá las atenciones que se van a prestar y su periodicidad.

3.–La prestación del SAD no evade de responsabilidades a las familias no convivientes, por lo que quedan obligadas a comunicar su presencia en el domicilio de la persona atendida y el tiempo que vayan a permanecer en él, valorando el/la Trabajador/a Social el mantenimiento o la suspensión temporal del Servicio.

4.–Las personas usuarias quedan obligadas a comunicar las ausencias del domicilio. Si la causa es voluntaria, seguirá pagando la tasa en su totalidad, hasta un máximo de tres meses; a partir de ese tiempo, se pasará a la lista de espera. Si el/la Trabajador/a Familiar es la que no acude al domicilio (vacaciones, médico, etc.) por más de tres días continuos o alternos en el espacio de una semana, se eliminará el pago de la tasa por el tiempo correspondiente.

5.–Los/las profesionales que gestionan el SAD podrán proceder al cambio de persona (Trabajador/a Familiar) siempre que se considere conveniente para un mejor funcionamiento del servicio, así como a la modificación del tiempo establecido según las necesidades que en cada momento se consideren.

6.–El Ayuntamiento gestor del programa resolverá los expedientes notificando la aprobación o denegación de la solicitud del servicio, previa valoración del Trabajador/a Social que elaborará la correspondiente propuesta con inclusión del precio que corresponda abonar al usuario.

7.–El personal gestor del programa establecerá, en la medida de lo posible acordado con el/la usuario/a y familia, un programa de atención. Este estará fundamentado en las necesidades valoradas y condicionado por los horarios de prestación del servicio y la disponibilidad de este.

No obstante, los tiempos máximos de atención quedan establecidos de la siguiente manera:

Domicilio con una persona dependiente: 2 horas diarias máximo, de lunes a viernes.

Domicilio con dos o más personas dependientes: 2 horas y 30 minutos máximo, de lunes a viernes.

8.–El buen funcionamiento del SAD exige el trabajo en equipo de los/as profesionales implicados/as. A tal fin, se realizarán reuniones de equipo periódicas con objeto de intercambiar información, marcar criterio y realizar seguimiento de los casos que se gestionan y las necesidades de cada uno de ellos.

–Serán funciones del/a Trabajador/a Social:

a) Detección, estudio y valoración de los casos a atender y coordinación con los profesionales correspondientes del equipo.

b) Propuesta de atención (contenidos, horarios, frecuencias, tasas y tiempo del servicio a prestar).

c) Supervisión de la propuesta de atención.

d) Seguimiento de la evolución de cada caso a través de contactos periódicos con el/la usuario/a y su familia.

e) Coordinación directa con los/las Trabajadores/as Familiares a través de contactos y reuniones conjuntas de trabajo en grupo.

f) Recepción, estudio y respuesta de las reclamaciones que se presentan.

g) Realización de una memoria anual y evolución del funcionamiento.

h) Todas las funciones en el ámbito social de entre los servicios que ofrece el SAD (Información sobre recursos y derechos sociales al usuario/a y/o familia, así como favorecer el acceso a los mismos, asesoramiento en el acondicionamiento de la vivienda a sus necesidades, estimular y favorecer la responsabilidad de la familia en la atención del usuario...).

–Serán funciones de los/las Trabajadores/as Familiares:

a) Atención directa a los beneficiarios/as.

b) Realización por escrito del programa de atención semanal concreto.

c) Información al resto del equipo de la situación de cada usuario/a y las modificaciones producidas.

d) Coordinación con el/la Trabajador/a Social.

e) Propuesta de modificación en la atención ofrecida a cada usuario/a.

f) Todas las funciones en el ámbito sanitario, doméstico, de carácter personal y socio educativo-cultural de entre los servicios a ofrecer por el SAD.

–Serán funciones del personal Administrativo:

a) Control y seguimiento de la documentación.

b) Trabajo administrativo de los casos atendidos.

c) Control de cobro de las tasas por domiciliación bancaria.

Instrucciones de solicitud de Atención a Domicilio

Artículo 5. La solicitud de Atención a Domicilio se realizará en el Servicio Social de Base de cualquiera de los pueblos que constituyen la Zona Básica, en el modelo facilitado al efecto, al que se acompañará:

–Fotocopia del D.N.I. de todas las personas de la unidad familiar.

–Informes médicos.

–Declaración de los ingresos económicos actuales y documentos justificativos: certificados de pensiones, nóminas... etc.

–Fotocopia de la Declaración de la Renta de la persona solicitante y de todas las personas de la unidad familiar.

–Declaración jurada de ingresos (si no se hace declaración de la renta).

–Certificados del Departamento de Riqueza Territorial sobre bienes.

–Autorización para la domiciliación de pagos.

Las personas usuarias, al solicitar la prestación del servicio deberán presentar declaración justificada de los ingresos anuales por todos los conceptos de la unidad familiar del año anterior.

Las personas solicitantes del servicio deberán residir de hecho y estar empadronadas en alguno de los municipios que integren a Zona Básica. No obstante, cuando existan circunstancias especiales que así lo aconsejen, podrá prescindirse de lo dispuesto anteriormente.

Las certificaciones que se puedan obtener del respectivo Ayuntamiento podrán ser solicitadas por el Servicio Social de Base previa autorización de la persona usuaria.

Las atenciones a personas dependientes tendrán que ser realizadas en los plazos en que establece la norma general. Las personas que no cumplan esta condición podrán quedar en lista de espera al no tener el servicio disponibilidad inmediata para su atención. Los criterios para conformar la mencionada lista de espera serán:

–Grado de autovalimiento.

–La existencia o no de cuidadores que le atiendan y la atención que ofrecen.

–La posesión de bienes y recursos económicos.

–El orden de entrada de la solicitud.

Tasas

Artículo 6. Las tasas serán las que para cada caso se aprueben por los Ayuntamientos, sobre la base del baremo que contempla en la presente ordenanza y serán actualizadas cada año de acuerdo con el incremento de los precios al consumo aprobados para Navarra por el organismo oficial competente.

Devengo de las tasas

Artículo 7. Las tasas se devengarán desde la fecha establecida como alta en el servicio y se efectuará mensualmente, dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que correspondan los servicios prestados.

Las bajas definitivas que se produzcan voluntariamente deberán comunicarse por escrito al Servicio Social de Base para que tengan efecto y surtirán efectos económicos a partir del mes siguiente.

Regulación de la aportación económica de las personas usuarias

Artículo 8. Para el cálculo de las tarifas se tendrán en cuenta los ingresos anuales de la unidad familiar, correspondientes al año anterior a la solicitud, se valorarán los ingresos provenientes del trabajo, desempleo, pensiones rentas, bienes rústicos y urbanos, ventas, rendimientos de capital y

en general todos aquellos que supongan ingresos en la unidad familiar. A tal fin, y en el caso de personas dependientes, se tendrá en cuenta la valoración realizada por el Departamento de Políticas Sociales.

Por unidad familiar se entiende al conjunto de personas convivientes en la misma vivienda, a los cuales les une parentesco hasta segundo grado directo y colateral, por afinidad y/o relación afectiva.

La renta mensual sobre la que se aplicará la tasa correspondiente se hallará de la siguiente forma:

Se computarán los ingresos anuales por todos los conceptos de la unidad familiar. De los bienes rústicos y urbanos, se contabilizará el 3 % del valor catastral, quedando eximida la vivienda habitual.

Gastos deducibles: Los de atención a causa de dependencia (centro de día, transporte, mantenimiento de las labores domésticas y otros).

Las personas objeto de la valoración de su capacidad económica, estarán obligadas a declarar las disposiciones testamentarias que a su favor existan, así como las transmisiones patrimoniales realizadas en los últimos 5 años.

El resultado de la suma de todos los ingresos anteriormente descritos se dividirá entre doce meses y entre el número de miembros de la unidad familiar.

Si la unidad familiar se compone por hijos/as, yernos, nueras, nietos/as... etc. Se considerarán de éstos/as el 50% de sus ingresos. El resultado de la suma de todos los ingresos anteriormente descritos se dividirá entre doce meses y entre el número de miembros de la unidad familiar.

Las tasas mensuales se aplicarán multiplicando el número de horas de atención por el precio de la hora de atención deducida de la siguiente tabla:

Coste hora: 29,51 euros (este coste hora es el establecido por el Gobierno de Navarra para el año 2016, el mismo se actualizará anualmente por el Gobierno de Navarra).

La escala de gravamen estará referida a la renta per cápita de la unidad familiar, y se basará en la proporción que esta renta guarde respecto al IPREM anual (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) cuya cuantía asciende en 2016 a 532,51 euros al mes y 621,26 euros (si contamos 14 mensualidades).

- Ingresos inferiores al IPREM, tarifa de 8 euros mensuales.
- Ingresos hasta 105% del IPREM, tarifa de 12 euros mensuales.
- Ingresos hasta 120% del IPREM, tarifa de 2,21 euros la hora.
- Ingresos hasta 135% del IPREM, tarifa de 4,42 euros la hora.
- Ingresos hasta 150% del IPREM, tarifa de 6,63 euros la hora.
- Ingresos hasta 165% del IPREM, tarifa de 8,85 euros la hora.
- Ingresos hasta 180% del IPREM, tarifa de 11,06 euros la hora.

–Ingresos hasta 195% del IPREM, tarifa de 13,27 euros la hora.

–Ingresos hasta 200% del IPREM, tarifa de 14,75 euros la hora.

–Ingresos hasta 250% del IPREM, tarifa de 17,20 euros la hora.

–Ingresos superiores al 250% del IPREM, tarifa igual al coste que se establezca por el Gobierno de Navarra.

Infracciones y sanciones

Artículo 9. Se consideran infracciones:

a) Los hechos que supongan el desatender las directrices marcadas desde el Servicio para un correcto funcionamiento del Programa: falta de ayudas técnicas (grúas, cama articulada, colchones antiescaras...) precisas, ropa enseres, elementos de aseo personal...

b) La falta de respeto hacia los/las profesionales que presten el Servicio de Atención a Domicilio y las situaciones de agresión o acoso.

c) La falta de presentación de la documentación exigida en el plazo marcado.

d) La falta de declaración de variaciones en la situación del usuario/a que afecten al cálculo de la tasa por la prestación del servicio.

e) Las infracciones serán sancionadas por apercibimiento del alcalde o alcaldesa del Ayuntamiento. La reiteración en las infracciones se sancionará con la retirada del servicio.

Cese de la prestación del servicio

Artículo 10. Se podrá producir por los siguientes motivos:

a) Cese de la causa que motivó el origen de la prestación.

b) Cumplimiento del período por el que se hubiera contratado el Servicio y no se hubiese producido prórroga o renovación.

c) Fallecimiento de la persona beneficiaria.

d) Impago de las tasas de la prestación del servicio.

e) Traslado de la persona beneficiaria a centro especializado o domicilio excluido del ámbito territorial de la Zona Básica.

f) Baja voluntaria de la persona beneficiaria.

g) Sanción.

Artículo 11. La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Código del anuncio: L2011278