AIZARNAZABALGO UDALA

Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren ordenantza. Behin betiko onespena.

2006ko martxoaren 25eko Udal Plenoaren erabakiz «Aizarnazabalgo Etxeko Laguntza Zerbitzuaren Udal Araudia» hasiera bateko izaeraz onartzea erabaki zen. Aipaturiko erabakiak jendeagirian egon den 30 eguneko epean ez iradokizun ezta alegaziorik jaso; argitaratu zen 2006ko maiatzaren 4ko dataz Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udal Iragarki Taulan.

Aurrekoa ikusirik, behin betiko izaeraz onartua kontsideratzen da aipaturiko Araudia, era berean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN testu osoa argitara ematea erabaki delarik.

Aizarnazabal, 2006ko ekainaren 12a.—Jose F. Larrarte Agirre, Alkatea. (6476)

Aizarnazabalgo Etxeko Laguntza Zerbitzuaren Udal Araudia.

ESPOZIZIOEN AZALPENA

Bizi itxaropena handitzeak nahiz gure gizartearen adin piramidea aldatzeak berekin ekarri duten adineko pertsonen hazkunde demografikoa –hazkunde erlatiboa eta garbia–, familia harremanak babes agente gisa izan duten aldaketa edota gizarte zerbitzuen garapena, besteak beste, eragin handia duten faktoreak ditugu bizitza bete bat bermatzeko –baita besteren behar maila handia denean edo gizarte babesa falta denean ere– behar diren zerbitzuak zehazteko orduan.

Adineko pertsonek behin eta berriro adierazi dute ahalik eta denbora gehien egon nahi dutela beren etxean, beren bizialdi guztian izan duten gizarte sare erreferentziazko hori galdu gabe, eta, horrek, jakina, lehentasuna du pertsona horiei beren mendekotasunak aurrera egin ahala eman behar zaizkien zerbitzuak aintzakotzat hartu eta zehazteko garaian. Horrezaz gainera, ordea, badira beste alderdi asko ere (etxe ingurua, jobideak, komunitatean diren laguntza zerbitzuak eta abar) nahitaez kontuan izan behar direnak, besteen beharra duen edo ezintasunen bat duen pertsonak bere bizimodua egiteko dituen aukerak mugatu edo baldintzatzen dituztenak.

Horrela, eguneroko bizimodua samurrago egiteko babes eta laguntza zerbitzu edo elementuak jartzea goiti-beheiti, nahitaezkoa da zerbitzu oso bat izatea, besteen beharra duenari edo ezintasunen bat duenari bere etxean eta komunitatean kasu egiteko zerbitzu nagusi bat, behar mota askotara egokitzeko eta zerbitzua ordu edo zatika ere emateko modukoa eta, era berean, larrialdiei erantzutea bere gain hartzeko eta zerbitzu beharren aldaketei arin erantzuteko gauza izango dena. Alde horretatik, bada, etxeko laguntza oinarrizko zerbitzua da sistema horretan.

Hala, zerbitzua jaso behar dutenek dituzten beharren arabera guztiek aukera berberak izatea bermatu behar du administrazio publikoak, eta baita zerbitzua jasotzen dutenek zer ekarpen egin behar duten zehaztu ere, zerbitzua jaso behar dutenek dituzten diru-sarreren arabera. Era berean, zerbitzuaren eta zerbitzua izateko eskubideen esparru argi bat eskaini behar die herritarrei ere. Araudi hauxe da hori guztia jaso nahi duen dokumentua, zerbitzua zehazten duten puntu argi eta baliagarri batzuk eskain-tzen dituena eta zerbitzua jaso behar duenari dituen eskubideak eta betebeharrak ulertzen laguntzen diona.

Nolanahi ere, etxeko laguntza zerbitzuaren araudi honekin ez da agortuko Udalak pertsonei kasu egiteko beste zerbitzu batzuk jartzeko biderik, baldin eta beste zerbitzu horiek pertsonak eta haien beharrak doitzeko bide berritzaileak badira, –nahiz metodologiaren alderditik, nahiz finantzabidearen alderditik eta nahiz zerbitzua jasotzen duen pertsonak hornidura modulatzeko orduan parte aktiboa hartzearen alderditik–, eta beti ere dagokion organo aginpidedunaren oniritzia badute.

AYUNTAMIENTO DE AIZARNAZABAL

Ordenanza municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio. Aprobación definitiva.

Por acuerdo Plenario de fecha 25 de marzo de 2006, se aprobó con cáracter inicial la «Ordenanza Municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio». El citado acuerdo fue expuesto por término de 30 días en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 4 de mayo de 2006 y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante el citado período no habido ni sugerencia ni alegación alguna.

Visto lo anterior la aprobación de la citada Ordenanza se considera aprobada con carácter definitivo con su publicación íntegra en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Aizarnazabal, a 12 de junio de 2006.—El Alcalde, Jose F. Larrarte Agirre. (6476)

Reglamento Municipal Regulador de Ayuda Domiciliaria de Aizarnazabal.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El aumento demográfico progresivo de las personas mayores –neto y relativo–, debido al aumento en la esperanza de vida y a la modificación de la pirámide de edad en nuestra sociedad, además del cambio en las relaciones familiares como agente de protección y el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los servicios necesarios para garantizar una vida plena, aún en niveles graves de dependencia y de falta de apoyo social.

La voluntad reiterada de las personas en permanecer el mayor tiempo posible en su propio domicilio, manteniendo la red social de referencia que ha tenido a lo largo de toda la vida, es algo prioritario en la consideración y determinación de los servicios de apoyo a estas personas en su progresiva dependencia. Pero el entorno domiciliario, sus accesos, los servicios de apoyo en la comunidad, etc. exigen la toma en cuestión de muchos aspectos que condicionan y determinan las posibilidades de la persona dependiente o discapacitada en el ejercicio de su desarrollo vital.

Independientemente de la materialización de otros servicios o elementos de protección y apoyo que faciliten las actividades de la vida diaria, la necesidad de un servicio integral, adaptable a las necesidades más variadas y fraccionable en tiempos, que asume intervenciones de urgencia y puede responder ágilmente a las modificaciones de la necesidad del servicio, es algo insustituible como recurso central de la atención a la dependencia y la discapacidad en el entorno domiciliar y comunitario de quien lo precise. La Ayuda Domiciliaria es, entonces, un servicio básico de este sistema.

La administración pública debe garantizar la igualdad de oportunidades de acceso, en función de los niveles de necesidad, y debe determinar, asimismo, el nivel económico de participación de la persona usuaria en función de sus ingresos. Junto a esto, debe ofrecer a la ciudadanía un marco claro del servicio y de los derechos que le amparan en su provisión. El presente Reglamento es el documento que pretende recoger todo esto, ofreciendo a las personas que quieran ser beneficiarias unos elementos definitorios claros, operativos y que le ayuden a comprender sus derechos y sus obligaciones.

La presente regulación del Servicio de Ayuda Domiciliaria no agota la posibilidad de que desde esta Administración se inicien otros Servicios de Asistencia Personal, que bien metodológicamente, bien en su sistema de financiación o en la participación activa de la persona receptora en la modulación de la provisión, supongan vías innovadoras de ajuste entre las personas y sus necesidades vitales, siempre y cuando estos otros servicios cuenten con el visto bueno del órgano competente correspondiente.

PAPER BIRZIKLATUA · PAPEL RECICLADO

LEHEN TITULUA

1. artikulua. Xedea.

Araudi honen helburua da Aizarnazabalgo etxeko laguntza zerbitzua arautzea.

2. artikulua. Aplikazio eremua.

Arautzen den zerbitzua Aizarnazabalen emango da, udalak gizarte zerbitzuetan dituen eskumenen eta adineko ezinduei zerbitzua emateko Gipuzkoako Foru Aldundiarekin izenpetutako akordioen baitan.

3. artikulua. Etxeko laguntza zerbitzuaren definizioa.

Etxeko laguntza zerbitzua zerbitzu publiko soziala da, beren kasa baliatzeko edo familiaren nukleoari osorik eusteko arazoak dituztenentzako dena eta ongizate fisiko, psikiko eta/edo soziala bere onera ekartzeko helburua duena, bakoitzari bere prebentzio, asistentzia eta/edo birgaitze programa aplikatuta, ahal den bitartean norberaren etxean bizitzen laguntzeko.

4. artikulua. Etxeko zerbitzuen helburuak.

Hona hemen zerbitzuen helburuak:

Autonomia galtzeari aurrea hartzea eta/edo autonomia galtzea konpentsatzea. Horretarako, eguneroko jarduerak eta/edo etxeko ingurunea bizitzeko baldintza egokietan mantentzeko jarduerak egingo dira.

Arretarako sare naturala osatzen duten zaintzaileei laguntza ematea.

Erabiltzaileak beren komunitatean integra daitezen bultzatzea eta bakartze egoerak saihestea.

Bizikidetza giroa hobetzea. Horretarako, arriskuren bat sor dezaketen egoerak saihesteko esku hartuko da.

Beste zerbitzu batzuen esku-hartzea eska dezakeen beharren bat sortzen denean, behar horiek antzemateko elementutzat jardutea.

Pertsonak bere etxean bizitzen jarrai dezan erraztea.

5. artikulua. Printzipio orokorrak.

Zerbitzu hauek honako printzipio orokor hauen arabera emango dira:

Normalizazio eta integrazio printzipioa: Zerbitzua erabiltzaileen etxearen, familiaren, gizartearen eta kulturaren ingurunean emango da, ahal den neurrian lehendik dauden baliabide normalizatuak erabiliz.

Autonomia printzipioa: Ahal den gehien bultzatu behar da erabiltzailearen autonomia.

Parte hartze printzipioa: Arretarako plana egitean, pertsonak parte har dezan bultzatu behar da.

Orokortasun printzipioa: Ematen den arretak integrala izan behar du. Era askotako laguntzak eman behar dira, erabiltzaileek duten era askotako beharrak betetzeko.

Profesionalizatze printzipioa: Zerbitzuko arduradunek nahiz arreta zuzeneko langileek dagokien prestakuntza teknikoa izan behar dute.

Banakakotze printzipioa: Zerbitzuaren erabiltzaileei aldez aurreko balorazioa egingo zaie. Balorazio hori banakako arretarako plan batekin amaituko da, eta plana haien beharrei egokituko zaie.

TITULO PRIMERO

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Ayuda al domicilio en el municipio de Aizarnazabal.

Artículo 2. Ambito de aplicación.

El servicio que se regula en este reglamento se desarrollará en el término municipal de Aizarnazabal dentro del ámbito de las competencias municipales en materia de servicios sociales y de los acuerdos con la Diputación Foral de Gipuzkoa en relación a la prestación del servicio a las personas dependientes.

Artículo 3. Definición del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un servicio público de carácter social que se dirige a familias o personas que tengan dificultades para valerse por sí mismas o mantener el núcleo familiar completo, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencia y/o rehabilitador, contribuyendo a que puedan vivir en su hogar mientras sea posible.

Artículo 4. Objetivos de los servicios domiciliarios.

Serán objetivos de estos servicios:

Prevenir y/o compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda para realizar las actividades de la vida diaria y/o para mantener el entorno doméstico en condiciones adecuadas de habitabilidad.

Prestar apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención.

Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento.

Mejorar el clima convivencial mediante intervenciones tendentes a evitar situaciones que entrañen algún riesgo.

Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

Favorecer el mantenimiento de la persona en su domicilio.

Artículo 5. Principios generales.

La prestación de estos servicios se regirá por los siguientes principios generales:

Principio de normalización e integración: El servicio se prestará en el ámbito doméstico, familiar, social y cultural de las personas usuarias, utilizando en la medida de lo posible los recursos normalizados existentes.

Principio de autonomía: Se deberá fomentar al máximo posible la autonomía de la persona usuaria.

Principio de participación: Se deberá fomentar la participación de la persona en la elaboración del plan de atención.

Principio de globalidad: La atención que se preste deberá ser integral, ofreciéndose una ayuda de carácter polivalente para la cobertura de una amplia gama de necesidades de las personas usuarias.

Principio de profesionalización: Tanto los responsables del servicio como el personal de atención directa deberán tener la cualificación técnica correspondiente.

Principio de individualización: Todas las personas usuarias de este servicio serán sometidas a una valoración previa que concluirá en la definición de un plan de atención individualizado adaptado a sus necesidades.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

Osagarritasun printzipioa: Laguntza hau beste gizarte laguntza batzuekin batera eman ahal izango da.

Prebentzio printzipioa: Prebentzioa kontuan izan behar du zerbitzuak. Izan ere, erabiltzaileak okerrera egitea eta horren ondorioz datorren instituzionalizazioa saihestuko dira.

BIGARREN TITULUA

ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUA

I. KAPITULUA. ZERBITZUKO ETA ZERBITZUZ KANPOKO JARDUERAK ETA HAIEN EZAUGARRIAK

6. artikulua. Zerbitzuko eta zerbitzuz kanpoko jarduerak.

Etxeko laguntzatzat ulertuko da erabiltzailearen etxean etxeko lanak egitea, erabiltzailea zaintzea, eta laguntza ematea gizartearen eta komunitatearen aldetik, etxeko bizi kalitatea hobetzeko.

6.1. Zehazki, zerbitzuko jardueratzat joko dira honako hauek:

— Etxeko laguntzako jarduerak:

Elikadurarekin lotura dutenak:

Janaria prestatzen laguntzea.

Janaria erostea.

— Jantziekin lotura dutenak:

Etxean arropa garbitzen laguntzea.

Arropa pasaratzea.

Arropa ordenatzea.

Etxean arropa lisatzea.

Arropa erosten laguntzea.

— Etxebizitza mantentzearekin lotura dutenak:

Garbiketa orokor handiak izan ezik, etxebizitza garbitzea eta mantentzea.

Ohea egitea.

Etxean egin behar diren ohiz kanpoko garbiketak egitea.

Jabekideen komunitatearenak diren tokiak garbitzea.

— Laguntza pertsonaleko jarduerak:

Honako hauek hartuko dira eguneroko bizitzako laguntza pertsonaleko jardueratzat:

Garbiketa eta higiene pertsonalak (barruan sartzen da pertsonaren jantziak eta oheko arropa aldatzea).

Ohetik jaikitzeko, oheratzeko eta eserlekutik altxatzeko laguntza ematea.

Janzten eta jaten laguntzea.

Medikuak adierazitako ahoz hartzeko botikak kontrolatzea eta botiken segimendua egitea.

Etxean mugitzeko laguntza ematea.

Etxetik kanpo lagun egitea izapide pertsonaletan: Bankuan, osasun arloan, errekurtsoak izapidetzen, dokumentazioa eskatzen eta ematen.

Etxe ingurunean egin beharreko joan-etorrietan laguntzea: Haurtzaindegietara, ikastetxeetara egin beharreko joan-etorrietan laguntzea, gizarte zerbitzu espezializatuen garraioak hartzen laguntzea.

Principio de complementariedad: Esta prestación podrá articularse con otras prestaciones sociales.

Principio de prevención: La prestación del servicio deberá tener en cuenta el aspecto preventivo para evitar el deterioro de la persona usuaria y la consecuente institucionalización.

TITULO SEGUNDO

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPITULO I. ACTUACIONES INCLUIDAS Y EXCLUIDAS EN EL SERVICIO Y CARACTERISTICAS

Artículo 6. Actuaciones incluidas y excluidas.

Se entenderá por ayuda a domicilio la realización, en el domicilio de la persona usuaria, de tareas de atención doméstica, y de cuidado personal, con el fin de mejorar la calidad de vida en el hogar.

6.1. En concreto, se considerarán incluidas en este servicio las siguientes actuaciones:

— Actuaciones de apoyo doméstico:

Relacionadas con la alimentación:

Apoyo en la preparación de comidas.

Compra de alimentos.

— Relacionadas con el vestido:

Apoyo en el lavado de ropa en el domicilio.

Repaso de ropa.

Ordenación de ropa.

Planchado de ropa en el domicilio.

Apoyo en la compra de la ropa.

— Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

Limpieza y mantenimiento de la vivienda, no incluyendo la realización de grandes limpiezas generales.

Hacer la cama.

Limpiezas extraordinarias del hogar.

Limpieza de espacios pertenecientes a la comunidad de propietarios.

— Actuaciones de apoyo personal:

Se considerarán actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

El aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y cama.

La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.

Ayuda en el vestir y en el comer.

Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, señalada por el médico.

Apoyo en la movilidad dentro del hogar.

El acompañamiento fuera del hogar en gestiones de carácter personal: Bancarias, de salud, tramitación de recursos, solicitud y entrega de documentación, etc.

Acompañamiento en traslados fuera del hogar, pero siempre en el entorno domiciliario: Guarderías, centros escolares, transporte centros de servicios sociales especializados, etc.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

3) Beste jarduera osagarri edo berezi batzuk:

Egoera berezietan, zerbitzuaren helburuak lortzeko nahitaezkotzat jotzen diren beste ekintza batzuk egin daitezke:

Zerbitzu normalizatua ezarri baino lehen, higiene arazo larriak dituzten etxeetan garbiketa orokorrak egitea.

Higiene eta osasungarritasun arazo larriak dituzten etxeak hustea eta garbitzea, betiere osasun agintaritzarekin lankidetzan arituta.

Beste zerbitzu batzuk, baldin eta Gizarte Ongizateko Udal Zuzendaritzak/Agintaritzak edota udaleko gizarte zerbitzuek berariaz baimendutakoak badira.

6.2. Zerbitzutik kanpo honako jarduera hauek geratzen dira:

Lagun egiteko eta paseatzera joateko zerbitzua.

Etxe berean bizi diren familiako kideei edo adiskideei arreta zuzena ematea, baldin udal zerbitzu teknikoen aburuz zerbitzuaren erabiltzaile ez badira.

Etxean bizi diren gainerako pertsonei zuzenean mesede egiten dieten etxeko lanetan laguntzea.

Osasun arloko jarduerak, jarduera horiek egiteko berariazko prestakuntza behar bada (injekzioak ipintzea, tentsioa hartzea, zundak erabiltzea, ultzerak eta eskarak tratatzea, eta ezagutza espezializatuak eskatzen dituzten zenbait botika ematea).

Etxean konponketa garrantzitsuak egitea (pintatzea, papera ipintzea).

Lehen atalean zehaztu ez diren garbiketa lanak egitea.

Udaleko zerbitzu teknikoek prestatutako txostenean aurreikusten ez diren zeregin guztiak.

7. artikulua. Etxeko laguntza zerbitzuaren ezaugarriak.

Etxeko laguntza zerbitzua onuradunen etxe partikularretan, propioetan edo onuradunen familiakoenetan, emango da, Aizarnazabalgo udalerriaren barruan.

Onuraduna familiako kideen etxeetan txandakatuta bizi bada, zerbitzua etxe batean baino gehiagotan eman ahal izango da, baldin etxea Aizarnazabalgo udalerrian badago, araudi honetako 8. artikuluan aurreikusitako baldintzen arabera.

1) Arretarako egunak.

Oro har, zerbitzua urte osoan emango da astelehenetik ostiralera bitartean.

Izaera mugatuarekin, zerbitzua asteburuetan eta jaiegunetan eskaini ahal izango zaie, balorazio teknikoaren arabera familiako laguntzarik edo gizarte laguntzarik ez duten pertsonei, bai eta beren egoeragatik arriskuan egon daitezkeenei nahiz hirugarren batzuk arriskuan jar ditzaketenei ere.

Eusko Jaurlaritzak ofizialki jaieguntzat onartutakoak joko dira jaiegun.

2) Zerbitzuaren iraupena.

Pertsona bakoitzaren beharren azterketa eginda jarriko da zerbitzuaren iraupena. Zerbitzuaren gehieneko iraupena egunean hiru ordukoa izango da, hau da 15 ordu astean. Dena dela, artikulu honetako lehenbiziko puntuko bigarren paragrafoan adierazitako kasu berezietan, zerbitzuaren asteko gehieneko iraupena 18 edo 21 ordukoa izan daiteke.

3) Otras actuaciones complementarias o excepcionales:

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio:

Limpiezas generales en domicilios con graves problemas de higiene, previo al establecimiento del servicio normalizado.

Vaciado y limpieza de domicilios con graves problemas de higiene y salubridad en colaboración con la autoridad sanitaria.

Otros servicios, siempre que sean expresamente autorizados por la Dirección/Jefatura municipal de Bienestar Social/ por los servicios sociales municipales.

6.2. Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes:

Servicio de compañía y paseos.

Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas usuarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales.

Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio.

Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación especifica del personal que lo realiza (poner inyecciones, tomar la tensión, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos).

Realización de arreglos importantes en el hogar (pintar, empapelar).

Limpiezas no especificadas en el primer apartado.

Todas aquellas tareas que no estén previstas en el informe elaborado por los servicios técnicos municipales.

Artículo 7. Características del Servicio de Ayuda Domiciliaria.

El servicio de ayuda domiciliaria se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del término municipal de Aizarnazabal.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Aizarnazabal en los términos previstos en el artículo 8 del presente Reglamento.

1) Días de atención.

Con carácter general, el servicio se prestará durante todos los días del año de lunes a viernes.

Con carácter limitado se podrá prestar el servicio los fines de semana y festivos, en función de la valoración técnica a personas que no cuenten con ningún apoyo familiar o social y su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y la de terceros.

Se entiende por festivos los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco.

2) Intensidad del servicio.

Los límites temporales de prestación del Servicio se establecerán en función de la evaluación individualizada de las necesidades de las personas usuarias. La prestación máxima será de tres horas al día, es decir 15 horas a la semana. Este máximo semanal podrá ser de 18 ó 21 horas en los casos excepcionales recogidos en el punto 1) párrafo segundo de este mismo artículo.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

15 minutukoak baino motzagoak ez diren zatitan zatituko da ordutegia.

Erabiltzaile bakoitzak izango duen zerbitzuaren iraupena lehen xedapen gehigarrian adierazitakoaren arabera erabakiko da.

3) Arreta orduak.

Zerbitzuaren ordutegia malgua eta egunekoa da, 7:00etatik 22:00etara bitartekoa, hain zuzen.

Laguntza pertsonaleko zerbitzuetan, udal teknikariak ezarriko du ordutegia, eskatzailearen ordutegietako ohiturak eta beharrak kontuan hartuta.

Gainerako laguntza zerbitzuetan, udal teknikariak ezarriko du ordutegia, zerbitzua eskaintzen duen erakundearekin batera. Zerbitzua ematen duen langileak duen ordutegiaren arabera antolatuko da arreta emateko ordutegia.

II. KAPITULUA. ERABILTZAILEAK

8. artikulua. Erabiltzaileak zehaztea: Sartzeko baldintza orokorrak.

A) Erabiltzaileak zehaztea.

1. Etxeko laguntza zerbitzua pertsona autonomoei zuzenduta dago udal eskumenen indarrez, eta pertsona ezinduei Gipuzkoako Foru Aldundiarekin hartutako akordioen indarrez.

2. Oro har, hona hemen zerbitzuaren erabiltzaileen profila: Autonomia galtzearen ondorioz, beren etxean bizitzen jarraitu ahal izateko, oinarrizko etxeko lanak egiten laguntza behar dutenak, bai aldi baterako laguntza bai laguntza iraunkorra.

3. Zehazki, etxeko laguntza zerbitzuaren erabiltzaileak honako hauek dira:

Autonomia pertsonalerako zailtasunak dituzten 60 urtetik gorako pertsonak.

Autonomia pertsonalerako zailtasunak dituzten ezgaitasunak nahiz elbarritasunak dituzten pertsonak.

Beren familiek zaindu ezin dituzten eta behar duten arreta eman ezin dieten adingabeak.

Honako familia talde edo pertsona hauek: Zama gehiegi dutenak; harreman gatazkatsuak dituztenak; gizarte egoera ezegonkorrak dituztenak; eta/edo gaixotasun fisikoen eta/edo psikikoen ondorioz arazoak dituztenak.

Eskaera pertsona multzo batentzat egiten denean, multzo horretako kide guztiek bete beharko dituzte eskatutako baldintzak. Nolanahi ere, onuradun guztiak ordezten dituen zerbitzuaren titularra izendatu behar da. Titular hori hiltzen bada, egoitzara bizitzera joaten bada edota beste etxe batera joaten bada, etxekoen unitateko beste pertsona batek ordeztu ahal izango du.

Titulartasuna aldatzen denean, berriz ere balioztatuko dira beharrak, familiaren eta gizartearen aldetiko egoera nahiz egoera ekonomikoa.

B) Sartzeko baldintza orokorrak.

Lehen esandako talde horietako batekoa izateaz gainera, Aizarnazabalen erroldatuta ere egon behar du eskatzaileak, eskaera egin baino urtebete lehenagotik.

Baldintza hori bete ez arren, norbaitek honako hiru baldintzetako bat betetzen badu, aukera izango du zerbitzua eskuratzeko:

Las fracciones horarias se establecerán en divisiones no inferiores a 15 minutos.

La determinación del tiempo de prestación del servicio a cada usuario se realizará de conformidad con previsto en la Disposición Adicional Primera.

3) Horarios de atención.

El horario del servicio es flexible y diurno de 7 a 22 horas.

En los servicios de apoyo personal, el personal técnico muncipal establecerá el horario teniendo en cuenta las costumbres horarias y necesidades de la persona solicitante.

En los demás servicios de apoyo, el personal técnico municipal junto con la entidad prestataria del servicio, establecerá los horarios en función de la disponibilidad horaria del personal que realiza los servicios.

CAPITULO II. DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8. Determinación de las personas usuarias: Requisitos generales de acceso.

A) Determinación de las personas usuarias.

1. El servicio de ayuda a domicilio está dirigido a personas autónomas en virtud de las competencias municipales y a las personas dependientes en virtud de los acuerdos adoptados con la Diputación Foral de Gipuzkoa.

2. Con carácter general el perfil de los usuarios de este servicio se corresponderá con el de aquellas personas y/o grupos familiares que requieran, en razón de su pérdida de autonomía, la intervención temporal o permanente de un servicio de apoyo en las actividades básicas de la vida cotidiana para continuar residiendo en su domicilio habitual.

3. Con carácter específico podrán ser personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio:

Las personas mayores de sesenta años con dificultades en su autonomía personal.

Las personas con discapacidad o minusvalía con dificultades en su autonomía personal.

Los menores de edad cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención que requieren.

Los grupos familiares o personas con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de enfermedad física y/o psíquica.

Cuando la solicitud se realice para un colectivo de personas deberán cumplir los requisitos de acceso todos sus miembros. Se designará un titular del servicio que represente a todos los beneficiarios que podrá ser modificado a favor de otra persona beneficiaria de la unidad convivencial cuando aquél fallezca, ingrese en un centro residencial o se traslade a otro domicilio.

El cambio de titularidad conllevará una nueva valoración de necesidades, situación socio-familiar y situación económica.

B) Requisitos generales de acceso.

Además de pertenecer a alguno de los colectivos anteriormente indicados, el solicitante deberá estar empadronado con un año de antelación a la fecha de la solicitud, en el término municipal de Aizarnazabal

Podrán acceder al servicio aquellas personas que no cumpliendo el requisito anterior se encuentren en alguna de estas tres situaciones:

Familia biltzeko bizitokiz aldatu, eta Aizarnazabalera joandako pertsona izatea, eta pertsona horrek jatorriko udalerrian etxeko laguntza jaso izana ordura arte. Eskaera egitean Aizarnazabalen erroldatu beharko du. Era berean, jatorriko udalerriko gizarte zerbitzuen ziurtagiria aurkeztu beharko du, etxeko laguntza jaso duela egiaztatuz.

Familiako laguntza jasotzearren, hainbat udalerritako etxeetan txandaka bizi den pertsona izatea. Horrez gain, erroldatuta dagoen udalerrian etxeko laguntza zerbitzuaren onuradun izatea. Jatorriko udalerriko gizarte zerbitzuen ziurtagiria aurkeztu beharko du, etxeko laguntza jasotzen duela egiaztatzeko.

Familia biltzeko, udalerri honetara etorrita, zerbitzua justifikatzen duen menpeko egoera duen pertsona izatea. Eskaera egitean Aizarnazabalen erroldatu beharko du.

9. artikulua. Erabiltzaileen eskubideak.

Batetik, 2004ko apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuko (Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen du) II. kapituluko lehenengo atalean onartutako eskubideak dituzte etxeko zerbitzuaren erabiltzaileek. Bestetik, honako eskubide hauek dituzte:

Zerbitzua EAEko hizkuntza ofizialetako edozeinetan jasotzeko eskubidea.

Zerbitzua ematen duen langilea nahiz zerbitzuaren intentsitatea alda dezaten eskatzeko eskubidea.

Zerbitzuaren baldintzak aldatu baino lehen jakiteko eskubidea.

10. artikulua. Erabiltzaileen betebeharrak.

Batetik, 2004ko apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuko (Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen du) II. kapituluko bigarren atalean onartutako betebeharrak dituzte etxeko zerbitzuaren erabiltzaileek. Bestetik, honako betebehar hauek dituzte:

Zerbitzua ematen duten langileei lana erraztea, haiekin lankidetzan aritzea eta langileok ongi tratatzea.

Norberaren egoera sozio-ekonomikoa baliozta dezan, gizarte langileari beharrezko dokumentuak ematea eta etxean sartzen uztea, nola balioespen hori egiteko orduan hala jarraipena egiteko bisitetan.

Etxean bizitzea.

Aldez aurretik hitzartuta ez dagoen laguntza emateko eta udalaren ebazpenean sartuta ez dauden pertsonak zaintzeko ez eskatzea.

Etxeko laguntza zerbitzua ematen duen langilea lanak egiten ari den bitartean erabiltzailea etxean egotea.

Zerbitzua eten dezaketen joan-etorrien berri aldez aurretik ematea.

Etxeko langileei etxeko lanak nahiz esleitutako lanak egiteko beharrezkoak diren tresnak eta materialak ematea.

Ematen den zerbitzua aldatzeko modukoak diren bat-bateko gertaeren berri ematea udal langile teknikariei.

Persona que por agrupamiento familiar se traslada a Aizarnazabal que en el municipio de procedencia era, hasta la fecha de traslado, beneficiario de ayuda domiciliaria. En el momento de la solicitud deberá empadronarse en Aizarnazabal y aportar el certificado del los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

Persona que rota en domicilios de diversos municipios por motivos de apoyo familiar y que en el municipio en el que está empadronado es beneficiario del servicio de ayuda domiciliaria. Deberá aportar el certificado del los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

Persona que, por agrupación familiar, se traslada a este y presenta una situación de dependencia que justifica el servicio. En el momento de la solicitud deberá empadronarse en Aizarnazabal.

Artículo 9. Derechos de las personas usuarias.

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Primera del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios domiciliarios tendrán derecho a:

Recibir el servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.

Solicitar la modificación del personal auxiliar que presta el servicio y la intensidad del mismo.

Ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones de/ servicio.

Artículo 10. Obligaciones de las personas usuarias.

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Segunda del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios domiciliarios tendrán obligación de:

Facilitar, colaborar y tratar con corrección y respeto a los profesionales intervinientes en la prestación del servicio.

Aportar al trabajador social los documentos necesarios para valorar su situación socio-económica y posibilitarle el acceso a la vivienda para la realización de dicha valoración y posteriores visitas de seguimiento.

Tener residencia efectiva en el domicilio.

No exigir ninguna prestación que no esté previamente acordada, ni la atención a personas que no estén incluidas en la resolución municipal.

Permanecer en el domicilio durante el tiempo en el que el personal auxiliar del servicio a domicilio esté prestando el servicio.

Comunicar con antelación los traslados que pudieran suponer la interrupción del servicio.

Poner a disposición del personal del servicio domiciliario los útiles y materiales necesarios para la realización de las tareas domésticas y personales asignadas.

Comunicar con la suficiente antelación al personal técnico municipal, las circunstancias personales sobrevenidas que conlleven una alteración en cualquiera de los aspectos de la prestación del servicio que se realiza.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

Etxeko laguntza zerbitzuko langileak lan egiten izan duen edozein irregulartasunen berri ematea gizarte langileari.

Orduko ezarritako prezioa adierazitako epean ordaintzea emandako zerbitzu bakoitzagatik, (ordu horietan sartzen dira, halaber, eskatzaileari egotz dakiokeen arrazoiren bategatik bete gabeko orduak).

Gizarte langileari norberaren egoera sozio-ekonomikoan izandako edozein aldaketaren berri ematea.

Zerbitzua jasotzen ari den bitartean hartutako gaixotasun infekzioso-kutsakorren berri ematea udaleko pertsonal teknikoari, etxeko laguntzaileek hartu beharreko babes neurriak har ditzaten.

Udal teknikariari zerbitzua zein bankuren eta zein kontu korronteren bidez ordainduko den esatea.

Gipuzkoako Foru Aldundiari menpekotasunaren balorazioa eta/edo minusbaliotasunaren kalifikazioa egin dezan eskatzea.

Betebehar horietakoren bat betetzen ez bada, zerbitzua eten edo iraungi egingo da, araudi honetan onartutako prozeduraren bidez.

III. KAPITULUA. SARTZEKO PROZEDURA

1. SEKZIOA. Zerrendan sartzea

11. artikulua. Eskatzaileen zerrenda.

Zerbitzua eskatzen dutenen zerrendaren bidez ezartzen dira zerbitzua emateko lehentasunak. I. eranskineko baremoa oinarri hartuz lortutako puntuazioaren arabera lortzen da lehentasuna.

Eskaera guztiak betetzeko aurrekonturik ez dagoenean, itxaron zerrenda egongo da etxeko laguntza zerbitzuan.

Zerbitzua eskatzen duten pertsona beregainen nahiz besteen beharra dutenen zerrendak batera gestionatuko dira, baldin eta administrazio eskudunek erabiltzaileen arabera zerbitzua eskaintzeko adina diru-hornidurarik bada behintzat. Administrazio eskudun batek edo biek ez badute diru-hornidura hori izatea bermatzen, itxaron zerrendak aparte gestionatuko dira.

Zerbitzua onartu ez zaien interesdunek beren espedientea berrikusteko eska dezakete, behar bezala egiaztatuta, haien egoera aldatzeagatik lortutako balorazioa alda daitekeenean.

Zerbitzua eskatzen dutenen zerrenda publikoa da. Hala ere, arlo honetan aplikagarriak diren araudien ondoriozko mugak ezar daitezke, pertsonen intimitate eskubidearekin lotura dutenak, batik bat. Eskatu ondoren, interes legitimoa dutela egiaztatzen dutenei zerrenden edukiari buruzko ziurtagiriak emango zaizkie.

12. artikulua. Zerbitzu eskatzaileen zerrendan sartzeko eskabidea.

Araudi honetan araututako etxeko laguntzari dagokion zerbitzu eskatzaileen zerrendan sartzeko, interesdunak inprimaki normalizatua bete beharko du. Inprimakia dagokion organoari zuzendu beharko dio, eta eskatzaileak sinatu beharko du. Inprimakia udalak bereziki gaitu dituen sarrera erregistroetan aurkeztu beharko du. Bestela, Estatuaren Administrazio Orokorrekoa edo Autonomia Erkidegoen Administraziokoa den

Informar al trabajador social de posibles anomalías observadas en el desempeño de sus tareas por parte del personal auxiliar domiciliario.

Abonar la aportación asignada del precio-hora, en el plazo señalado por cada servicio prestado, y por los servicios asignados pero no realizados por causa imputable al solicitante.

Comunicar al trabajador social municipal cualquier variación significativa de su situación socio-económica.

Informar al personal técnico municipal de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las auxiliares de ayuda a domicilio.

Facilitar al personal técnico municipal la entidad bancaria y el número de cuenta corriente por la que se realizará el pago de la aportación al precio establecido.

Solicitar a la Diputación Foral de Gipuzkoa la valoración de la dependencia y/o la calificación de minusvalía.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones dará lugar a la suspensión o extinción del servicio de conformidad con el procedimiento regulado en este reglamento.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

SECCION 1.ª Del acceso a la Lista de Demandantes

Artículo 11. Lista de demandantes.

La lista de demandantes del servicio es el instrumento a través del que se ordena la prioridad en la asignación del servicio, según la puntuación obtenida aplicando el baremo de acceso establecido en el anexo I.

Existirá lista de espera del servicio de ayuda a domicilio cuando falte dotación presupuestaria para hacer frente a todas las solicitudes.

Las listas de solicitantes autónomos y dependientes se gestionarán conjuntamente siempre que exista dotación económica suficiente para hacer frente a la prestación del servicio por parte de las administraciones competentes en función de las personas usuarias. Si dicha dotación no estuviera garantizada por una o ambas administraciones competentes, las listas de espera se gestionarían de manera independiente.

Las personas interesadas a las que no se les hubiera admitido directamente al servicio, podrán instar, acreditándolo convenientemente, la revisión de su expediente cuando la variación de sus circunstancias personales pudiera modificar la valoración efectuada.

La lista de demandantes del servicio es de carácter público, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la normativa aplicable en la materia, y especialmente en lo referente al derecho a la intimidad de las personas. Previa solicitud, serán expedidas certificaciones relacionadas con su contenido a quienes acrediten un interés legítimo.

Artículo 12. Solicitud de Acceso a la lista de demandantes del servicio.

El acceso a la lista de demandantes del servicio de ayuda a domicilio regulado en el presente reglamento se realizará previa petición de la persona interesada en impreso normalizado dirigido al órgano competente, firmado por la persona solicitante y presentado en cualquiera de los Registros de entrada que el Ayuntamiento tiene habilitado para tal fin o en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

edozein administrazio organoren erregistroan aurkeztu beharko du. Halaber, eta horretarako hitzarmenik egonez gero, toki administraziokoa den erakunderen batean, postetxean edo Espainiak atzerrian dituen ordezkaritza diplomatikoetan edo kontsul bulegoetan aurkeztu ahal izango da.

Aldi berean, interesatuak ez badu oraindik menpekotasun balorazioa izapidetu, menpekotasuna balioztatzeko eskaera egingo dio Gipuzkoako Foru Aldundiari.

Interesdunak uko egin diezaioke eskabideari, prozesuko edozein unetan. Hori idatziz egin beharko du. Hala gertatzen bada, espedientea amaitutzat joko da.

13. artikulua. Eskaerarekin batera aurkeztu behar den dokumentazioa.

Eskatutako zerbitzua etxeko laguntza zerbitzua bada, edo adingabeak beren kargura dituzten familiak zaintzea bada, eskatzailearen ezkontidearen edo izatezko bikotearen nahiz etxean bizi diren gainerakoen dokumentazioa ere aurkeztu beharko da:

Ondoko agiriak erantsi behar zaizkio eskaerari:

NANren edo baliokidea den edozein identifikazio agiriren fotokopia.

Etxekoen unitatean 18 urtetik beherakoren bat badago, familia liburua.

Gipuzkoako Foru Aldundiko balorazio unitateak emandako balorazioa.

Hala badagokio, elbarriak direnen eta/edo eskatzailearekin bizi direnen elbarritasun ziurtagiria, bai Gipuzkoako Foru Aldundiak emandakoa, bai eskumena duen erakunde ofizialarena.

Osasun txartelaren fotokopia.

Egoera ekonomikoaren datuak.

Eskaera egin aurreko lau urteetako ondasun higigarrien eta higiezinen zinpeko aitorpena.

Pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren azken aitorpena, eta, halakorik ezean, eskatzailea deklarazioa egitera behartuta ez dagoela egiaztatzen duen Ogasunaren ziurtagiria.

Ondasun higiezinen gaineko zergaren eta jarduera ekonomikoen gaineko zergaren aitorpena.

Pentsioak ematen dituen erakundearen eguneratutako pentsioen ziurtagiria.

Eskatzailearen eguneratutako posizio guztien ziurtagiriak, banku erakundeek emanak, eskatzaileak haietan honako hauek dituenean: Aurrezki libretak, kontu korronteak, bonuak, akzioak, epe finkorako aurrezki orriak.

Azken nominaren edo nominen (aldaketak baldin badaude) fotokopia.

— Ezarritako prezioa erakunde eta kontu korronte jakin baten bidez ordainduko da hilero. Beraz, erakundea nahiz kontu korrontearen zenbakia jakinaraziko dira.

Gizarte zerbitzuek interesgarritzat jotzen duten beste edozein dokumentazio.

Eskatzaileak bere egoera baloratzerik nahi ez badu, edo ez badu era frogagarrian egiaztatzen, ulertuko da uko egiten diela bere egoera ekonomikoa itxaron zerrenda eratzen duen baremoan kontuan hartzeari (halako zerrendarik balego) nahiz ezarritako laguntzei. Beraz, zerbitzuaren kostu osoa ordaintzera behartuta egongo da eta hori nahitaez jaso beharko du dokumentu batean.

Estado, a la Administración de las Comunidades Autónomas, y en caso de que exista convenio para tal fin, a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local, en las oficinas de Correos o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Simultáneamente, si el interesado no ha tramitado aun la valoración de dependencia, se formalizará la solicitud de valoración de la dependencia a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En cualquier momento del proceso, la persona interesada puede desistir de su solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

Artículo 13. Documentación que se deberá adjuntar con la solicitud.

En caso de que el servicio solicitado comprenda la realización de servicios de apoyo domestico o vaya dirigido a la atención de familias con menores a cargo, la documentación habrá de referirse también al cónyuge o pareja de hecho de la persona solicitante y al resto de las personas que convivan en el domicilio:

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI, o cualquier documento de identificación equivalente.

Libro de familia en el caso de existir menores de 18 años en la unidad convivencial.

Valoración emitida por la Unidad de Valoración de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Certificado, en su caso, de Minusvalía expedido por la Diputación Foral de Gipuzkoa o por el órgano oficial competente de aquellas personas que lo padezcan y/o convivan con la persona solicitante.

Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

Datos de la situación económica.

Declaración jurada de bienes muebles e inmuebles referida a los cuatro años anteriores a la solicitud.

Fotocopia de la última declaración del impuesto de la renta de las Personas Físicas, o en su defecto Certificado de Hacienda de no estar obligado a declarar.

Declaración del impuesto Sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto Sobre Actividades Económicas.

Certificado de pensiones actualizadas emitidos por el organismo que la conceda.

Certificado de todas las posiciones actualizadas, de las entidades bancarias donde tenga cartillas de ahorro, cuentas corrientes, bonos, acciones, láminas a plazo fijo, etc.

Fotocopia de la última nómina o nóminas (en caso de que sean variables).

— Entidad bancaria y número de cuenta corriente por medio del cual se realizara el pago de la aportación mensual del precio establecido.

Cualquier otra documentación que a juicio de los servicios sociales municipales sea de interés.

Si la persona solicitante no desea que se valore su situación o no la justifica fehacientemente, se considerará que renuncia a que su situación económica sea considerada en el baremo que configura la lista de espera si la hubiera o a las ayudas establecidas. Por lo tanto estará obligado a pagar el coste total establecido del servicio, lo que obligatoriamente formalizará en un documento.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

8.B) artikuluan jasotako egoeretan, etxeko laguntza jasotzen duela egiaztatzen duen jatorriko udalerriko gizarte zerbitzuen ziurtagiria aurkeztu beharko du.

Dokumentu horietakoren bat lehendik ere Udalaren esku baldin badago, ez dago berriz aurkeztu beharrik, hala jartzen baitu 30/1992 Legeak ere, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, 35. artikuluko f) atalean. Horretarako, ordea, interesatuak berak adierazi behar du noiz eta zer organori aurkeztu zion dena delako dokumentua, eta, betiere, duela bost urte baino gutxiago aurkeztutako dokumentuek balioko dute.

Eskaerarekin batera aurkezten den dokumentazioa osatugabea bada edo gaizki badago, eskatzaileak 20 eguneko epea izango du, atzemandako okerrak zuzentzeko edo osatzeko beharrezko dokumentazioa aurkez dezan. Hala egiten ez badu, eskaerari uko egin diola ulertuko da.

Eskatzaileak baimena ematen dio Udalari datuak egiaztatzeko nahiz biltzeko beharrezko kudeaketak egin ditzan. Datu horiek eskatzaileak araudi honetako baldintzak betetzen dituen ala ez, eta, hala badagokio, baldintzak egiaztatzeko eta zerbitzua finantzatzeko baliabide ekonomikoak ikusteko baino ezingo dira erabili.

Datu faltsuak emateak eta datuak ezkutatzeak eskatzaileak kanpo geratzea ekarriko du. Horrez gain, beste ardura batzuen erantzule egitea ere ekar dezake.

14. artikulua. Tramitazioa.

Erabiltzaileen beharren ebaluazioa eta gizarte txostena nahiz proposamena 2004ko apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuan (9. eta 10. artikuluak) ezarritako baldintzen eta epeen arabera egingo dira.

A) Beharren ebaluazioa.

Eskatzailearen etxebizitzari (hala badagokio, etxebizitza ibiltaria) dagozkion udaleko gizarte zerbitzuetako gizarte laneko teknikariek egingo dituzte eskaeraren izapidetzea, balorazioa eta ebazpen proposamena.

Langile teknikoek aztertuko dute aurkeztutako dokumentazioa. Era berean, elkarrizketak, etxeetarako bisitak eta jarraian aipatuko ditugun gaiak balioztatzeko beharrezkoak diren kudeaketak egingo ditu. Hona hemen gai horiek:

Eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko laguntza behar izatea. Jarduera horiek lotura dute nork bere burua zaintzearekin, jaiki eta oheratzearekin, janztearekin, ibiltzearekin, elikatzearekin, garbitzearekin eta esfinterrak kontrolatzearekin.

Eguneroko bizitzan tresnak erabiliz egiten diren jarduerak egiteko laguntza behar izatea. Esate baterako, elikagaiak eskuratzea eta prestatzea, etxebizitza eta sukaldeko tresnak garbitzea, arropa garbitzea, erosketak egitea, dirua erabiltzea, botikak kontrolatzea eta etxeko nahiz etxetik kanpoko joan-etorriak egitea.

— Familiako eta gizarteko egoera. Eskatzaileak, bizi den pertsonekin nahiz gizarteko ingurunearekin duen harremana baloratzea, bai eta familiako nahiz gizarteko sareak eskatzailearen beharrei erantzuteko duen gaitasuna baloratzea ere.

— Etxebizitzak zer higiene, ekipamendu, bizigarritasun eta irisgarritasun baldintza dituen, eta ingurunean non kokatuta dagoen. Hori guztia kontuan izanda, laguntza teknikoen beharrik dagoen.

— Egoera ekonomikoa.

En el caso de las situaciones recogidas en el artículo 8.B), certificado de los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar la ayuda domiciliaria que recibe.

En aplicación del artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos quedarán eximidos de la presentación de cualquiera de los documentos anteriores cuando cualquiera de los mismos se encuentre en poder del Ayuntamiento. A tal fin, los interesados deberán indicar la fecha y el órgano de presentación del documento en cuestión, sin que hayan podido transcurrir más de cinco años desde que el mismo fuera presentado.

Si la documentación presentada junto con la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, se le tendrá por desistida de su solicitud.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento para realizar las gestiones oportunas a fin de verificar o recabar datos que le conciernen. Dichos datos deberán limitarse exclusivamente a la comprobación del cumplimiento por parte de la persona solicitante de los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, a la verificación de los requisitos y recursos económicos para la financiación del servicio.

La falsedad y ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de solicitante del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

Artículo 14. Tramitación.

La Evaluación de las necesidades de las personas usuarias y el informe social-propuesta se realizarán atendiendo a las especificaciones y plazos recogidos en el Decreto 64/2004 del 6 de abril, en sus artículos 9 y 10.

A) Evaluación de las necesidades.

La tramitación, valoración y propuesta de resolución de la solicitud serán realizadas por los técnicos en Trabajo Social de los Servicios Sociales Municipales correspondiente al domicilio de la persona solicitante (o en su caso, del domicilio itinerante).

El personal técnico analizará la documentación presentada y realizará entrevistas, visitas domiciliaras y cuantas gestiones procedan para valorar los siguientes aspectos:

Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, relacionadas con el autocuidado, levantarse y acostarse, vestirse, caminar, alimentarse, ascarse y mantener el control de esfínteres.

Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades instrumentales de la vida diaria, como son las relacionadas con la adquisición y elaboración de alimentos, la limpieza de la vivienda y del menaje de cocina, el lavado de ropa, compras, manejo de dinero, control de la medicación y desplazamientos tanto dentro como fuera del hogar.

— La situación socio-familiar, valorando la relación con las personas que convive y su entorno social, la capacidad y disponibilidad de la red familiar y social para responder a las necesidades de atención de la persona solicitante.

— La situación de la vivienda con relación a las condiciones de higiene, equipamiento, habitabilidad y accesibilidad, la necesidad de ayudas técnicas, y la ubicación de la misma en el entorno.

— La situación económica.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

B) Gizarte Txostena-Proposamena.

Gizarte laneko zerbitzu teknikoek honako gai hauek zehaztuko dituen nahitaezko gizarte txostena egingo dute:

Eskatzaileak zerbitzuan sartzeko baldintzak eta eskaera aurkezteko baldintzak betetzen dituen.

Hala badagokio, baldintzetan salbuespen egoera onar dezaten arrazoitutako proposamena.

Eskatzailearen egoera pertsonala eta familiako nahiz gizarteko egoera. Hala badagokio, etxekoen unitatearen egoera.

Esku-hartzearen onuradunak zein diren, zer zerbitzu mota jasoko duten, zerbitzua astean zenbat orduz eta egunez jasoko duten, eta proposatutako lanen eta zerbitzuaren iraupena zein izango den.

Hala badagokio, baldintzetan salbuespenezko zerbitzuak egotea onar dezaten arrazoitutako proposamena.

Eskatzaileak zerbitzuagatik ordaindu beharreko orduko prezioa.

Hala badagokio, zerbitzua zergatik ezeztatu den arrazoitzen duen proposamena.

15. artikulua. Ebazpena.

Eskaera aztertu eta baloratu ondoren, arrazoitutako ebazpena emango duen organo eskumendunari igorriko zaio. Hark onartuko edo ezeztatuko du eskatutako zerbitzuan sartzeko eskaera.

Eskaera udal erregistroan sartzen denetik hasita, gehienez ere bi hilabeteko epean eman beharko da ebazpena. Epe hori eten egingo da jakinarazpenaren eta jakinarazpena betetzearen artean dagoen denboran eskaerak zuzentzea eskatzen denean, eta, hala badagokio, emandako epea igarotzen denean, edo Gipuzkoako Foru Aldundiari eskatzailearen autonomia baloratzeko beharrezko txostena eskatu behar zaionean.

Aurreko zatian jasotako epea igaro eta gero ebazpenik eman ez bada –betiere ebazpena emateko betebeharrarekin–, eskaera atzera bota dela jo daiteke, interesatuak aukerako berraztertzeko errekurtsoa edo administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar dezan.

Eskaera onartzen duten ebazpenetan honako hauek ere adierazi behar dira:

Aurrekonturik ez egoteagatik zerbitzua berehala ematea ezinezkoa denean, eskaera itxaron zerrendan sartu dela.

Laguntza emango dela. Honako gai hauek zehaztu behar dira: Iraupena, mota, intentsitatea eta zerbitzuaren kostua. Era berean, onuradunari dagokion ekarpen ekonomikoa.

Ebazpenean eskaerari uko egiten bazaio, uko egitearen arrazoiak adierazi beharko dira. Eskaera honako egoeraren bat gertatzen denean ezeztatuko da:

— Araudi honetan jasotzen diren baldintzak ez betetzea.

— Eskaeran adierazitako beharrak eskatzaileak berak eta/edo familiako kideren batek eta/edo beste baliabide pertsonal batek bete ahal izatea.

— Laguntzaren ezaugarriak direla kausa, edo eskatzailearen bizitokia dela kausa, laguntza hori beste administrazio publiko baten eskumena izatea.

— Zerbitzuak erabiltzailearentzat nahiz zerbitzua ematen duen langilearentzat arrisku fisiko eta/edo psikikoak sor ditzakeela baloratzea.

— Behar bezala zuritutako beste arrazoi batzuk.

B) Informe Social-Propuesta.

Los servicios técnicos de Trabajo Social elaborarán un informe social preceptivo que determinará:

El cumplimento de los requisitos de acceso al servicio y de presentación de la solicitud.

En su caso, propuesta motivada de excepcionalidad de requisitos.

Circunstancias personales, familiares y sociales de la persona solicitante, y en su caso, de su unidad convivencial.

Personas beneficiarias de la intervención, tipo de servicio a realizar, número de horas y días semanales, tareas y duración del servicio propuestos.

En su caso, propuesta motivada de servicios excepcionales.

Precio/hora a abonar por el servicio por la persona solicitante.

En su caso, propuesta motivada de denegación del servicio.

Artículo 15. Resolución.

Una vez estudiada y valorada la solicitud, será elevada al órgano municipal competente que emitirá resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio solicitado.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de dos meses desde la entrada de la solicitud en alguno de los registros municipales. Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la subsanación de las solicitudes por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido o cuando deba solicitarse el informe preceptivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa sobre la valoración de la autonomía del solicitante.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir al interesado la interposición del recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

La resolución positiva deberá incluir los siguientes aspectos:

La inclusión de la demanda en la lista de espera, cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disposición presupuestaria.

La concesión de la prestación especificando: La duración, tipo, intensidad, y coste del servicio así como la aportación económica correspondiente al beneficiario.

La resolución negativa deberá incluir los motivos de la misma y procederá la misma en los siguientes supuestos:

— Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente reglamento.

— Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante, por sí misma y/o con ayuda de familiares y/o con otros recursos personales, las necesidades que motivaron la demanda.

— Competencia de otra administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio.

— Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto al usuario como al personal que presta el servicio.

— Otras causas debidamente motivadas.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

Ebazpena legeak eskatzen duen epean jakinaraziko da, dagozkion baldintzak beteta. Ebazpenaren aurka aukerako berraztertzeko errekurtsoa jar dakioke dagokion organoari. Bestela, ebazpenaren aurka zuzenean egin daiteke, legez ezarritako epean eta baldin-tzetan administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztuta.

Ebazpena zerbitzua ematen duen erakundeari ere jakinarazi beharko zaio. Ebazpena 7 egun naturaleko epean bete beharko da jakinarazpenaren datatik hasita.

16. artikulua. Larrialdi egoerak.

Salbuespen gisa, eta beharra muturrekoa eta larria denean, udaleko gizarte zerbitzuek laguntza berehala ematen hastea proposatuko dute, eskaera behar bezala izapidetuta egon ez arren.

Udalaren gizarte zerbitzuek zerbitzua larria dela adieraziko diote zerbitzua ematen duen erakundeari eta honek 24 orduko epean hasi beharko du zerbitzua betetzen.

Gehienez ere 8 egun naturaleko epean tramitatu beharko da eskaera, ohiko prozedurari jarraituz.

2. SEKZIOA. Zerbitzuan onartzea eta sartzea

17. artikulua. Zerbitzuan onartzea.

Zerbitzua zerrendako ordenaren arabera emango zaie onartutako eskatzaileei. Horretarako, I. eranskineko atalen arabera egindako eskaeren balorazioa hartuko da kontuan.

Puntuazio bera duten eskaerei dagokienez, honako atal hauetan puntuazio gehien dutenek izango dute lehentasuna. Hona hemen puntuazioa lortzeko lehentasunen ordena: Gizarte eta familia egoera, laguntzaren premia, egoera ekonomikoa eta etxebizitzaren egoera.

IV. KAPITULUA. ZERBITZUA EGOKITZEA ETA ZERBITZUAREN SEGIMENDUA

18. artikulua. Segimentua eta ebaluazioa.

Gizarte laneko teknikariek segimendu jarraitua egingo dute, zerbitzua onuradunen beharrei egokitzen zaien ikusteko. Hala, dagozkien aldaketak proposatuko dituzte eta, onuradunekin batera, proposatutako helburuak lortu diren ebaluatuko dute. Era berean, joan beharra ikusiz gero, etxera bertara joateko aukera ere izango dute, eta baita aldian behin etxeko laguntzaileekin egoteko ere.

Onuradunak hala eskatuta, edota zerbitzua ematen duen erakundeak hala eskatuta, ebaluazioak egin ahal izango dira aldian-aldian. Bestela, ebaluazio horiek protokoloetan eta kontratuetan zehaztutako eran ere egin daitezke.

19. artikulua. Egokitzapen aldia.

Zerbitzuan sartu eta lehen hiru hilabeteetan, pertsonak zerbitzuaren funtzionatzeko ezaugarrietara egokitzeko aldian daudela joko da. Erabiltzailearen erreferentziazko gizarte laneko teknikariak eta/edo zerbitzuak kudeatzen dituzten enpresetako profesionalek une oro hitz egingo dute sortzen diren arazoei buruz. Egokitzapen ona lortzeko beharrezko irtenbideak bilatuko dira.

Contra la resolución, que será notificada en los plazos y con las formalidades exigidas por la ley, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los plazos y términos establecidos legalmente.

La resolución estimatoria será también notificada a la entidad prestataria del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 7 días naturales a partir de la fecha de notificación.

Artículo 16. Situaciones Urgentes.

De manera excepcional y para atender casos de extrema y urgente necesidad los servicios sociales municipales propondrán el inicio e inmediata concesión de la prestación sin que la solicitud, esté debidamente cumplimentada y tramitada.

Los servicios sociales municipales notificarán a la entidad perstataria el carácter urgente del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 24 horas.

En el plazo máximo de 8 días naturales se procederá a la tramitación de la solicitud de acuerdo con el procedimiento ordinario.

SECCION 2.ª De la admisión y el acceso al servicio

Artículo 17. La admisión al servicio.

La admisión al servicio se realizará por orden de lista y para ello se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida una vez valorada la solicitud de acuerdo con los apartados del anexo I.

En aquellas solicitudes que tengan la misma puntuación, se priorizarán las que tengan una mayor puntuación en los siguientes apartados, por este orden de preferencia: Situación socio-familiar, necesidad de atención, situación económica y situación de la vivienda.

CAPITULO IV. ADAPTACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 18. Seguimiento y evaluación.

Los/as técnicos/as en Trabajo Social realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas beneficiarias, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas beneficiarias la consecución de los objetivos propuestos, previéndose la posibilidad de visitas a domicilio cuando se estime oportuno así como contactos periódicos con los/las auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Periódicamente se podrán realizar evaluaciones bien a demanda de la persona beneficiaria, por solicitud de la entidad prestataria o en la forma establecida en los protocolos y contratos.

Artículo 19. Período de adaptación.

Durante los tres primeros meses posteriores al acceso, se entenderá que las personas se encuentran en período de adaptación personal a las características y funcionamiento del servicio. El/la técnico/a en Trabajo Social de referencia del usuario, y/o los profesionales de las empresas que gestionan los servicios, comentarán en todo momento con ésta los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO

Erabiltzailearekin batera irtenbideren bat aurkitzen saiatuta ere, zaila bada erabiltzailea zein langilea zerbitzura egokitzea, edo jotzen bada zerbitzuak pertsonaren beharrak ez dituela asetzen, Udaleko gizarte zerbitzuek egoera baloratu eta proposamena egingo dute. Aldez aurretik, txosten teknikoa egingo dute gizarte zerbitzuetakoek eta/edo zerbitzua kudeatzen duen enpresako profesionalek.

Egindako proposamena erabiltzaileari eman behar zaio. Erabiltzaileak 15 egun izango ditu alegazioak egiteko.

Alegazioak aztertu eta gero, Udaleko gizarte zerbitzuek behin betiko proposamena aurkeztuko diote aurkeztu behar zaion organoari, eta hark ebatziko du, ebazpen arrazoitua emanda. Pertsona zerbitzutik irtenaraztea erabakiz gero, beste aukera bat proposatuko da, halakorik badago.

ALKIZAKO UDALA

Iragarkia

2006ko martxoaren 28an ospaturiko bilkuran Udalbatzarrak «Dirulaguntzak Arautzen dituen Udal Ordenantza Orokorrari hasierako onarpena eman zion. Jendea informatzeko arauzko epea, inork erreklamaziorik edo oharkizunik aurkeztu gabe igaro denez gero, apirilaren 2ko 7/1985 legearen 49. artikuluaren azken parrafoak adierazitakoari jarraikiz, irmo eta behin betiko bihurtu da Udalbatzarrak aipatu datan harturiko hasierako erabakia.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 107.3 atalaren arabera administrazio xedapen orokorren aurka ez dagoenez administrazio bidean helgiterik jartzerik, xedapen honen aurka dagokion errekurtsoa tartekatu ahal izango da Euskal Herriko Justizi Auzitegi Nagusiaren Administrazioarekiko Auzietarako Aretoaren aurrean, Administrazioarekiko Auzietako Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen arabera, honen iragarkia agertu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean.

Interesatuak halber tartekatu ahal izango du interesgarritzat joko duen beste edozein Errekurtso ere.

Alkiza, 2006ko ekainaren 7a.—Jon Roteta Elola, Alkatea.

(140) (6397)

DIRULAGUNTZAK ARAUTZEN DITUEN UDAL ORDENANTZA OROKORRA

ARRAZOIEN ADIERAZPENA

Alkizako Udaleko aurrekontuak urtero jasoko ditu, dagokion gastu kredituen baitan, jarduera, programa eta sustapenei zuzendutako dirulaguntzak emateko aurrekontu partidak.

Ordenantza honekin dirulaguntzak emateko prozedura edo bidea arautu nahi da. Helburua da Udalak ematen dituen dirulaguntzei buruzko araudi generikoa ezartzea, bideratzen dituen departamentua edozein delarik ere. Hori guztia, Dirulaguntzak arautzen dituen azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorrak ezarritako araudi berriari egokituta.

En el supuesto de que, tras haber intentado soluciones conjuntas con la persona usuaria, se aprecie la dificultad de adaptación de ésta al servicio o viceversa, o se valorase que el servicio no cubre adecuadamente las necesidades de la persona, los servicios sociales municipales valorarán la situación y realizarán una propuesta, previo informe del técnico correspondiente emitido por los servicios sociales y/o los profesionales de la empresa que gestiona el servicio.

La propuesta realizada deberá ser trasladada a la persona usuaria, quien dispondrá de un plazo de 15 días para formular alegaciones.

Los servicios sociales municipales tras estudiar las alegaciones, realizarán la propuesta definitiva al órgano competente, quien resolverá motivadamente. En caso de resolver la salida de la persona del servicio, se propondrá una alternativa, si la hubiere.

AYUNTAMIENTO DE ALKIZA

Anuncio

En sesión plenaria celebrada el 28 de marzo de 2006, fue aprobada inicialmente la «Ordenanza Municipal General reguladora de las Subvenciones». Transcurrido el plazo reglamentario de información pública sin que se haya presentado reclamación u observación alguna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se ha elevado a firme y definitivo el acuerdo inicial adoptado por el Pleno en la mencionada fecha.

Toda vez que de acuerdo con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabe interponer recurso en vía administrativa, contra la presente disposición podrá interponerse el correspondiente recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, a tenor de lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación.

Asimismo, el interesado podrá interponer cualquier otro Recurso que considere oportuno.

Alkiza, a 7 de junio de 2006.—El Alcalde, Jon Roteta Elola.

(140) (6397)

ORDENANZA MUNICIPAL GENERAL REGULADORA DE SUBVENCIONES

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presupuesto del Ayuntamiento de Alkiza contemplará todos los años, entre los créditos de gasto correspondientes, partidas presupuestarias para la concesión de subvenciones y ayudas destinadas a diferentes actividades, programas y promociones.

Con la presente Ordenanza se pretende regular el procedimiento o tramitación de la concesión de subvenciones, a fin de establecer una regulación genérica respecto de las subvenciones que se concedan desde el Ayuntamiento, independientemente del Departamento en el que se tramiten, y todo ello con la debida adecuación a la nueva regulación establecida por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PAPER BIRZIKLATUA PAPEL RECICLADO