

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.

EXPOSICION DE MOTIVOS.

Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales en su art. 14.h, establece las prestaciones a gestionar, tramitar y desarrollar por la Entidad Local, con el fin de promover la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio de las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, escasas relaciones personales y familiares, aislamiento, etc.) se hace cada vez más necesario que la sociedad ponga a disposición de las personas mayores una serie de recursos que les permita una mejor calidad de vida y que les proporcione una rápida e inmediata asistencia en los casos de urgencia.

CAPITULO I

Artículo 1. FUNDAMENTACIÓN.

La presente Ordenanza se crea al amparo de *la Ley 27/2013 disposición transitoria segunda, apartados 1º y 2º.*

Artículo 2. AMBITO DE APLICACION.

Esta Ordenanza es de aplicación para el Servicio de Teleasistencia, en adelante TAD, que se desarrollará en el municipio de Astillero, dentro del marco de las competencias municipales en materia de Servicios Sociales y de los acuerdos con el Gobierno de Cantabria u otras entidades, en relación con la prestación de este servicio.

Artículo 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Es un Servicio que "a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informática específico, permite que los usuarios/as ante situaciones de emergencia y con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal "manos libres", las 24 horas del día y los 365 días del año, con un Centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la necesidad presentada, bien por si mismo o movilizand o otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

Artículo 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Se persigue el objetivo fundamental de contribuir a lograr la permanencia de personas vulnerables en su medio habitual de vida, evitando los grandes costes personales, sociales y

económicos que el desarraigo del medio conlleva, facilitando el contacto con su entorno socio-familiar y asegurando la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas para proporcionar seguridad y contribuir decisivamente a evitar ingresos innecesarios en centros residenciales.

Artículo 5. DESTINATARIOS.

Podrán ser beneficiarios del Servicio de Teleasistencia: Las personas mayores de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, que no estén reconocidos como dependiente por el sistema para la autonomía y atención a la dependencia del Gobierno de Cantabria, que vivan solos permanentemente, o bien que, aunque convivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad o discapacidad.

Dado que el manejo del sistema requiere un cierto nivel de comprensión y discernimiento, están excluidas como titulares del TAD, las personas incapaces de utilizarlo de manera correcta y adecuada.

Los usuarios deben tener cubiertas sus necesidades básicas de vivienda, alimentación e higiene personal y del domicilio.

Artículo 6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Los requisitos para acceder y permanecer en el Servicio de TAD son los siguientes:

- a) Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Astillero.
- b) Ser mayor de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, valorado por la entidad pública competente.
- c) Vivir solo o en compañía de personas en situación similar, según define el punto b) de este artículo.
- d) No estar imposibilitado o con dificultad grave para la adecuada utilización del equipo (demencias, deficiencias notorias de audición y/o expresión oral...)
- e) Disponer, o estar en condiciones de disponer en el momento de la instalación del servicio de línea telefónica fija en su domicilio, que sea compatible con los dispositivos técnicos de teleasistencia, así como disponer de suministro eléctrico.
- f) Permitir el acceso al domicilio del personal acreditado en casos de emergencia, y, así mismo en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos.
- g) Autorizar a los Servicios Sociales municipales, para que los datos y documentos obrantes en el expediente puedan ser cedidos a la entidad adjudicataria, a fin de prestar correcta y adecuadamente el mismo.
- h) No tener instalado en el domicilio un terminal de TAD a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

Estos requisitos podrán ser modificados en virtud de los convenios de colaboración que el Ayuntamiento de Astillero firme con otras entidades para la prestación del servicio.

CAPITULO II

Artículo 7. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud en el registro municipal del Ayuntamiento de Astillero, teniendo en cuenta que el cómputo de plazo para resolver se producirá desde la entrada de la solicitud y la documentación preceptiva. Dichas solicitudes se realizarán mediante el modelo normalizado que a tal fin facilitará el Ayuntamiento de Astillero.

Artículo 8. DOCUMENTACION.

A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal, y de otros posibles beneficiarios que convivan en el domicilio. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.
2. Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del solicitante y posibles beneficiarios.
3. Informe socio-sanitario/médico del solicitante y otros beneficiarios, emitido por el Servicio Cántabro de Salud u otras entidades o profesionales sanitarios autorizados, en el modelo facilitado por el Ayuntamiento de Astillero.
4. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.
5. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban todos los miembros de la unidad familiar.
6. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, documento firmado autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.
7. Documento firmado por todos los miembros de la unidad familiar autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.
8. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Teleasistencia domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Teleasistencia domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 9. TRAMITACION.

La tramitación de las solicitudes se realizará como sigue:

1. Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 8º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado alguno de los documentos exigidos en la normativa, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre).

2. El Trabajador Social cumplimentará el historial de la persona:

- Datos personales y sanitarios.
- De familiares, vecinos u otras personas a los que se pueda informar en caso necesario.
- De accesos a la vivienda y de la localización de llaves y personas que tengan copias de la mismas.
- De las instalaciones de servicios básicos (nº de teléfono, luz, agua, gas, etc).
- Cualquier otro que sea solicitado para facilitar el mejor desarrollo del Servicio.

Una vez recogida la documentación y realizada la valoración el/la Trabajador/a Social propondrá al órgano decisorio competente, la resolución a adoptar.

Artículo 10. APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD.

Con toda la información recopilada, los trabajadores sociales municipales aplicarán baremo específico que se adjunta como anexo, en el que se valorará la situación, médica, la capacidad funcional para la realización de las tareas básicas, la situación de convivencia, la situación económica y otras situaciones no contempladas en los apartados anteriores.

El baremo otorgará a cada apartado la puntuación máxima siguiente:

- Valoración médica con un máximo de 10 puntos.
- Valoración funcional. Máximo 10 puntos.
- Valoración social. Máximo 15 puntos.
- Valoración económica. Máximo 15 puntos.
- Otras situaciones (condiciones de la vivienda, barreras arquitectónicas, apoyo familiar, etc.). Máximo 10 puntos.

Los aspectos a tener en cuenta para la concesión de los puntos en cada uno de los apartados se detallan en el Anexo I: Baremo de necesidad TAD.

Una vez aplicado el baremo, el solicitante obtendrá una puntuación que, junto con la fecha de solicitud, determinará su posición para la instalación del servicio.

A los solicitantes y posibles beneficiarios del servicio de TAD que estén valorados con un grado de dependencia que les de derecho a este servicio a través del SAAD, no serán susceptibles del mismo en la Entidad Local.

Posteriormente se elaborará una propuesta que será elevada al órgano superior competente para dictar la resolución.

Artículo 11. ALTAS.

Concedido el Servicio, le será notificado a la empresa contratada a fin de que se proceda a la instalación del terminal.

En caso de denegación, la resolución será motivada y expresa los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Aquellas solicitudes que se resuelvan favorablemente y que no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes en la previsión presupuestaria, se incluirán en una lista de espera que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento. Las solicitudes que formen parte de la lista de espera tendrán una validez de dos años a partir de la notificación, durante este período el solicitante estará obligado a comunicar cualquier variación de sus circunstancias.

Artículo 12. BAJAS.

A) BAJAS TEMPORALES.

El Servicio de TAD, se podrá suspender de forma temporal por ausencia del domicilio de las personas usuarias debido a ingresos hospitalarios, vacaciones, traslado con familiares, etc.

Estas bajas no podrán ser superiores a dos meses. Transcurrido ese plazo sin que la persona beneficiaria haya regresado al domicilio, el servicio de TAD, se dará de baja definitiva.

Excepcionalmente, transcurrido ese tiempo, se podrá prorrogar la baja temporal hasta seis meses, previo informe de los trabajadores sociales municipales.

B) BAJAS DEFINITIVAS.

Se producirán por los siguientes motivos:

- a) Por fallecimiento del beneficiario.
- b) Por ingreso en centro residencial de forma permanente.
- c) Por propia voluntad del/a interesado/a.
- d) Por superar el límite máximo de baja temporal.
- e) por traslado a otro municipio y/o con familiares.
- f) Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario/a, no reúne los requisitos establecidos.
- g) Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
- h) Por no presentar la documentación requerida en plazo

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria, por un familiar directo o persona allegada a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos d), f), g) Y h) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por el Servicio Jurídico Municipal.

C) CAMBIO DE TITULAR.

En el caso de baja definitiva del titular del TAD, y habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la continuación del mismo y cumpla los requisitos, se procederá al cambio de titular. El siguiente beneficiario deberá solicitar el cambio por escrito aportando la documentación que se exige para la solicitud si no constara ya en el expediente, hubiera sufrido modificaciones o tuviera una antigüedad superior a un año.

Asimismo, se podrá realizar el cambio de titular cuando éste haya perdido la capacidad de atender y manejar el sistema y en el domicilio conviva una persona que cumpla los requisitos de acceso al servicio.

La nueva situación será valorada por los trabajadores sociales municipales quienes formularán al órgano superior correspondiente su propuesta para que se emita la oportuna resolución.

D) CAMBIO DE DOMICILIO.

Los titulares del servicio de TAD que se cambien de domicilio dentro del término municipal, podrán solicitar el traslado del terminal del servicio al nuevo domicilio siempre y cuando continúen cumpliendo los requisitos que dieron lugar a la concesión.

Artículo 13. REVISIONES.

El/la Trabajador/a Social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo.

Si como consecuencia de la actividad inspectora municipal, se constatare que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para percibir el servicio, la Alcaldía podrá proceder a la suspensión del mismo, previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado. La resolución en que se suspenda la prestación de este servicio, irá precedida de informe técnico en el que motivadamente se señale la procedencia o improcedencia en la continuidad de la prestación del servicio.

Artículo 14. ACTUALIZACION DE DATOS.

Los usuarios del Servicio de Teleasistencia quedan obligados, en el plazo de un mes, a poner en conocimiento del Ayuntamiento, Departamento de Servicios Sociales Municipales, cuantas variaciones se produzcan en la situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación.

CAPITULO III

Artículo 15. HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible estará constituido por la prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

Artículo 16. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas del servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

Artículo 17. CUOTA TRIBUTARIA.

El precio público del servicio será el contratado por cada terminal menos las cuantías de subvenciones recibidas, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

A la cuantía del precio público se le aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 100 % DEL SMI	Gratuito
MAS DEL 100 % +1 DEL SMI	100 %

Para calcular la Renta Disponible Mensual (RDM) de la unidad de convivencia se tendrán en cuenta los ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho o discapacitado con porcentaje igual o superior al 45%, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de miembros.

Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital mobiliario e inmobiliario y ganancias profesionales.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:

- Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.
- Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias, ...
- Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

Abonaran el coste máximo del servicio, la unidad de convivencia que:

- 1- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.
- 2- Tengan una RDM que supere el 100 % +1 del SMI.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

Artículo 18. PERIODO IMPOSITIVO.

1. El pago del servicio se efectuará mensualmente.
2. A tal efecto, los Servicios Sociales municipales comunicarán a la Tesorería Municipal los datos de los usuarios y precio unitario a satisfacer por cada usuario.
3. La Tesorería Municipal emitirá los documentos de cobro que procedan, comunicándolos a los usuarios. Si el pago se verificara por domiciliación bancaria, el documento de cobro será el aviso de cargo emitido por la Entidad de Crédito domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento en Pleno dictará las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de Enero de 2.015.

ANEXO I. BAREMO DE NECESIDAD TAD.

VALORACIÓN MÉDICA

ESTADO FUNCIONAL	PUNTUACIÓN solicitante	PUNTUACIÓN 2º	PUNTUACIÓN 3º
Asintomático	0	0	0
Clínica mínima (no afectación AVD)	4	4	4
Clínica severa (afectación AVD+50%)	6	6	6
Encamado+50%	8	8	8
Encamado el 100% del tiempo	10	10	10

TOTAL V.M. (per capita)

VALORACIÓN FUNCIONAL

FUNCIÓN	PUNTUACIÓN solicitante			PUNTUACIÓN 2º			PUNTUACIÓN 3º		
Comida	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Vestido	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Baño	0	1	-	0	1	-	0	1	-
Higiene	0	1	-	0	1	-	0	1	-
Caminar	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Escaleras	0	1	2	0	1	2	0	1	2
WC	0	1	2	0	1	2	0	1	2

(Puntuación: 0 autónomo, 1 con ayuda, 2 dependiente)

TOTAL V.F. (per capita)

VALORACIÓN SOCIAL

CONVIVENCIA	PUNTUACIÓN
Vive solo	15
Con persona totalmente dependiente *	10
Con persona con dependencia media *	5
Con familiares / cuidadores sin dependencia	0

* Dependencia media:clínica mínima severa/mayor de65 años.

* Totalmente dependiente: encamado / mayor de 75 años.

TOTAL V.S.

VALORACIÓN ECONOMICA

RENTA PER CAPITA MENSUAL (*)	PUNTUACIÓN
HASTA 1 SMI	15
HASTA 1,5 SMI	10
HASTA 2 SMI	5
HASTA 2,5 SMI	0

(*) Resultado de dividir los ingresos de la unidad familiar por el número de personas que viven en el domicilio. en caso de una persona que viva sola, sus ingresos se dividirán por 1,5,

TOTAL V.E.

OTRAS SITUACIONES: (hasta 10 puntos)

		PUNTUACION
Barreras arquitectónicas		5
Condiciones de la vivienda	Propiedad	0
	Cedida en uso	1
	Alquiler	2
Apoyo familiar	Sin apoyo de hijo/padres	2
	Con apoyo de hijos/padres	0
TOTAL O.S.		

PUNTUACIÓN TOTAL	
-------------------------	--

Fecha:

Fdo.: