

subministrament i la reconexió del servei d'abastament d'aigua potable.

En casos on es detecti frau, si el comptador està instal·lat a l'interior de l'habitatge, l'empresa col·locarà el comptador a l'exterior, a càrrec de l'abonat.

#### *Pagament de la factura resultant*

La factura de l'aigua resultant d'aplicar el càlcul ja sigui de fuita o de frau, serà liquidada pel client en el termini màxim de 15 dies comptadors a partir de la seva presentació per part de l'empresa subministradora."

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació al BOP, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

Bell-lloc d'Urgell, 18 de maig de 2012  
L'alcalde, Ramon Consola Palau

— ◆ —

## AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

EDICTE

4386

Aprovat definitivament el Reglament que regula el Servei de suport d'atenció domiciliària a les Borges Blanques, havent esdevingut definitiu l'acord d'aprovació inicial del Ple, de data 29 de març de 2012, al no haver-se presentat cap reclamació ni al·legació durant el termini d'exposició pública.

Atès la legislació vigent es procedeix a la publicació del text íntegre d'aquestes, essent el següent:

### *Reglament del Servei de suport a l'atenció domiciliària de l'Ajuntament de les Borges Blanques*

#### *Exposició de motius*

L'Ajuntament de les Borges Blanques, ve prestant des de fa ja alguns anys el Servei de suport domiciliari, com un complement als Serveis Socials que ja es presta des del Consell Comarcal de les Garrigues, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica que sigui d'aplicació.

Amb la finalitat d'oferir a la ciutadania una definició clara del Servei, es redacta el present Reglament per oferir a les persones que vulguin ser beneficiàries uns elements definitoris clars i operatius, on quedin clars els seus drets i deures.

#### I) DISPOSICIONS GENERALS

##### *1. Definició del Servei, objectius i persones usuàries*

El Servei de companyia és prestat principalment en el domicili de les persones usuàries i que s'orienten a evitar situacions de soledat i aïllament i recolzament en les relacions amb veïns i familiars i de convivència en el seu entorn.

Els serveis estan adreçats a persones de totes les franges d'edat que per motius físics, psíquics o socials es troben en situació de manca d'autonomia, dificultat per a desenvolupar les activitats de la vida diària o amb problemàtiques familiars especials. L'Ajuntament de les Borges Blanques vol establir criteris de prioritat per a l'assignació del Servei basats principalment en el grau de dependència i, secundàriament, en la renda disponible i en d'altres criteris que en el seu cas es consideren adequats. El Servei de companyia no suplirà en cap cas el Servei d'atenció domiciliària ni la responsabilitat de la família. Únicament es complementarà.

La unitat de mesura d'aquest Servei, a efectes d'assignació i facturació, d'acord amb els preus públics que aprovi el municipi, serà l'hora professional d'atenció, entenen per aquest concepte una hora efectiva d'atenció en el domicili. Les titulacions adequades a la realització d'aquest Servei són les de treball

familiar, auxiliar de geriatría i qualsevol altre equiparable. En cap cas aquests/es professionals podran realitzar tasques de caire sanitari, per les quals sigui necessària una titulació sanitària, com és el cas de les cures de ferides o úlceres o d'altres.

#### *2. Formes de gestió dels serveis*

El Servei es podrà gestionar de manera directa o indirecta. En aquest darrer cas, s'articularà mitjançant els corresponents contractes, sense que això impliqui pèrdua de titularitat de la competència ni de les facultats inherents de control per part de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

#### II) DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

##### *1. Drets de les persones usuàries*

- Dret a accedir i gaudir dels serveis en condicions d'igualtat, quan compleixin els requisits establerts en aquest Reglament per a ser-ne persona usuària
- Dret a no ser discriminades en el tractament
- Dret a ser tractades amb respecte i professionalitat pel personal professional adscrit al Servei
- Dret a la intimitat personal i familiar, i a la no divulgació sense el seu consentiment exprés de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials, o en altres tipus de fitxers, arxius, sigui quin sigui el seu suport
- Dret a la informació de les condicions d'accés i prestació del Servei

##### *2. Obligacions de les persones usuàries*

- Respectar els pactes, acords i compromisos, així com el pla de treball, establerts amb els/les professionals dels Serveis Socials municipals
- Respectar les persones que presten els serveis i tractar-les amb correcció
- Abonar, si s'escau, l'import corresponent segons el copagament que pugui ser d'aplicació al Servei, en la quantitat, forma i termini establerts en la norma municipal corresponent
- Informar als Serveis Socials municipals de qualsevol modificació de les seves circumstàncies socials i personals que puguin afectar el funcionament o les condicions de prestació dels serveis

#### III) RÈGIM JURÍDIC DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

##### *1. Persones destinatàries dels serveis*

###### A) Característiques bàsiques

- Persones majors de 65 anys que visquin soles, amb les seves parelles (majors de 60 anys) o d'altres persones.
- Persones amb disminucions físiques, psíquiques o sensorials i persones amb problemes de salut mental sense suport familiar que tinguin dificultats per a realitzar algunes de les activitats quotidianes de manera autònoma.
- Persones i/o famílies que pateixen processos de convalescència i requereixen suport per a mantenir-se a casa durant el mateix.
- Persones que pateixen sobrecàrrega per acumulació de responsabilitats per situacions familiars problemàtiques.
- Persones i/o famílies que necessiten adquirir hàbits bàsics relacionats amb activitats quotidianes i amb la convivència.

###### B) Barem intern

Es valora d'acord amb els criteris socials i de salut que es detallen a continuació:

###### 1) Dades econòmiques

1.1. Ingressos personals mensuals, dels quals es descomptarà (import lloguer o hipoteca/ dividit pels membres de la unitat de convivència amb ingressos):

	PUNTS
Menys de 600 euros .....	15
De 600 a 700 euros .....	10
De 701 a 800 euros .....	5
més de 800 euros .....	0

## 1.2. Dipòsits bancaris

	PUNTS
Fins a 4.000 euros .....	10
De 4.000 euros a 6.000 euros .....	7
De 6.001 euros a 8.000 euros .....	4
Més de 8.001 euros .....	0

## 2) Dades de salut i autonomia

	PUNTS
Dependència total (9-10).....	3
Dependència severa (6-8).....	2
Dependència moderada (2-5).....	1
Autònom (0-1).....	0

## 3) Problemàtiques familiars

3 punts = molt greu

2 punts = greu

1 punt = problemes lleus

0 punts = no hi ha problemes (màxim 6 punts)

- Episodi de crisi familiar 0 1 2 3

- Desestructuració familiar 0 1 2 3

- Situació d'abandó afectiu o material 0 1 2 3

## 4) Altres factors a valorar pels Serveis Socials

Dificultats socials:

3 punts = molt greu

2 punts = greu

1 punt = problemes lleus

0 punts = no hi ha problemes (màxim 6 punts)

.....	0 1 2 3
.....	0 1 2 3
.....	0 1 2 3

## Puntuació: màxim 30 punts

Més de 24 punts.....	Servei gratuït
De 19 a 23 punts.....	Cobrim el 75% del Servei
De 13 a 18 punts.....	Cobrim el 50% del Servei
De 7 a 12 punts.....	Cobrim el 25% del Servei
De 0 a 6 punts.....	La persona usuària paga tot el Servei

## Observacions

- El contracte s'ha de revisar en un període de temps pactat i màxim d'un any, i en tot cas sempre que es produeixi un canvi en la situació econòmica i/o familiar de l'interessat. Circumstància que haurà de posar en coneixement del Serveis Socials.

- Si cal, es farà una llista d'espera que s'ordenarà segons data de sol·licitud.

## Documentació que cal adjuntar

- Instància d'acord amb el model de l'Annex.

- Fotocòpia de DNI.

- Certificat d'ingressos.

- Número de compte corrent de la persona que farà el pagament del Servei en les situacions de copagament.

## 2. Procediments d'accés

Cal que la persona i/o família ho sol·liciti als Serveis Socials de l'Ajuntament.

## a) Sol·licitud

- La sol·licitud la presentarà la persona interessada o la seva representant legal davant dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

- A la sol·licitud s'acompanyaran els documents acreditatius de les seves circumstàncies econòmiques, socials i familiars, als efectes de la seva valoració, baremació i determinació del perfil de necessitat que permetrà assignar el Servei més adient en les condicions més adequades conforme s'estableix en aquest Reglament.

## b) Valoració

Admesa la sol·licitud, els/les professionals del Servei receptor l'estudiaran i emetran el seu informe valoratiu (document barem) on es farà menció del barem i puntuació obtinguda i determinaran la idoneïtat o no del Servei, amb definició del temps de dedicació, temps que no podrà ser superior a 2 hores. Tota la documentació formarà part de l'expedient de sol·licitud.

## c) resolució

- D'acord amb l'informe barem emès pels Serveis Socials, el/la regidor/a de Serveis Socials efectuarà la resolució i es posarà en coneixement de la persona usuària:

· Si la proposta és favorable a la prestació del Servei de suport, s'indicarà en la mateixa les condicions econòmiques, tant pel que fa a la quantia que hagués d'abonar la persona usuària, com establir que es farà responsable de l'abonament, tot de conformitat amb les disposicions municipals i altres que en siguin d'aplicació.

Si la resolució és positiva, la persona usuària haurà de prestar expressament la seva conformitat a la proposta mitjançant la signatura del "contracte Assistencial de Prestació de Servei".

Si la resolució és negativa, es comunicarà a la persona usuària de manera fefaent, tot expressant els motius de la denegació. Si la persona usuària considera que la denegació no és conforme, podrà plantejar els recursos legals corresponents, sens perjudici que plantegi la seva reclamació de la manera que estimi més convenient.

## 3. Dades personals

Les dades personals i familiars de la persona usuària que constin al seu expedient tenen caràcter confidencial i estan emparades pel secret professional. Només hi tindran accés els/les professionals que intervinguin directament en el cas, a les soles finalitats dels serveis a prestar, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

## 4. Execució dels serveis

Un cop formalitzat el contracte assistencial, el Servei gestor ho comunicarà de manera immediata a l'empresa o entitat gestora del Servei mitjançant el corresponent contracte amb l'Ajuntament de les Borges Blanques –si la gestió del Servei és indirecta-, que iniciarà l'execució en els termes pactats en aquest contracte i d'acord amb les condicions pactades amb la persona usuària i que s'han reflectit en el "Contracte assistencial de prestació de Servei".

L'extinció del contracte assistencial pot tenir lloc per alguna de les següents causes:

a) Voluntat lliure i conscientment manifestada de la persona usuària o del seu representant legal

b) Transcurs del temps pactat en el contracte assistencial

c) Defunció de les persones usuàries

d) Les causes acordades en el contracte assistencial

e) El canvi de domicili de les persones usuàries fora del municipi de les Borges Blanques

## IV) FINANÇAMENT DEL SERVEI

## 1. Consideracions generals

El Servei és finançat per l'Ajuntament de les Borges Blanques amb càrrec als pressupostos municipals. Tot això, sens perjudici de l'establiment de convenis, acords o altres fórmules amb altres Administracions, que puguin concretar aportacions a favor de l'Ajuntament per finançar el cost d'aquest Servei.

L'Ajuntament pot establir un règim de cofinançament dels serveis amb la persona usuària, o amb les persones obligades envers aquesta, o de terceres persones, subjectant-les a copagament d'acord amb el principi de capacitat econòmica i de proporcionalitat, sense que en cap cas ningú quedi exclòs en la seva prestació per insuficiència o mancança de recursos econòmics ni que aquestes circumstàncies condicionin la qualitat del Servei o la prioritat de l'atenció dels casos.

## 2. Determinació de la participació de les persones usuàries en el finançament dels serveis

D'acord amb l'establert a l'apartat anterior, les persones usuàries contribuiran al finançament del Servei en funció de les seves possibilitats econòmiques.

Els imports a abonar per les persones usuàries es determinen a partir dels preus públics aprovats per l'Ajuntament, amb

aplicació de les bonificacions en funció del barem de dades econòmiques i situacions personals de les persones usuàries.

Si persones diferents a la usuària volguessin obligar-se a efectuar el pagament del preu públic corresponent, haurien de signar conjuntament el contracte assistencial.

El pagament dels preus públics derivats del Servei es realitzarà entre els dies 1 i 5 de cada mes, respecte dels serveis prestats en el mes anterior.

### 3. Gestió i recaptació

La gestió i recaptació dels preus públics aniran a càrrec de l'Ajuntament.

Les persones obligades al pagament dels preus públics els abonaran amb la periodicitat, forma i en el lloc que s'estableixi en el corresponent document contractual, i d'acord amb l'ordenança de preus públics corresponent.

### Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor després de la seva publicació íntegra al *Bulletí Oficial de la Província*, sempre que hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils als quals fa referència l'article 70.2 en relació a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

## ANNEX NÚMERO 1

### Model de sol·licitud d'accés al Servei d'acompanyament

Nom i cognoms del demandant.....  
 Adreça.....  
 Edat.....  
 DNI.....  
 Telèfon 1.....  
 Telèfon 2.....

En d'actuar en representació del demandant:

Nom i cognoms del representant.....  
 Parentiu/relació amb el demandant.....  
 Telèfon de contacte del representant.....

Servei sol·licitat:

- Servei d'acompanyament

Documents aportats:

- Fotocòpia DNI.  
 - Fotocòpia o certificat bancari acreditatiu del compte corrent, en cas de copagament.  
 - Informe mèdic (si s'escau).  
 - Justificant d'ingressos.

Altres documents:

.....  
 .....  
 .....

Signatura.....  
 Les Borges Blanques, .....de .....de 20.....

REGIDOR/A DE SERVEIS SOCIALS  
 AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

## ANNEX NÚMERO 2

### Model de contracte assistencial amb l'usuari

Número d'expedient.....  
 Treballador/a social.....  
 Data d'obertura expedient.....  
 Data de la demanda de Servei.....

Dades de l'usuari:

Nom i cognoms.....  
 Sexe.....  
 Estat.....  
 Data de naixement.....  
 Telèfon.....  
 Adreça.....

Nom i cognoms del representant (si s'escau).....  
 Telèfon del representant.....

Dades del Servei:

1. Data d'inici de la prestació del Servei:

Data inici.....  
 Data renovació.....  
 Duració 1 any, amb possibilitat de renovació

2. Dies i hores de prestació del Servei previst:

Dies a la setmana de Servei previst inicialment.....  
 Horari de Servei previst inicialment.....

3. Cost del Servei (prestació + gestió):

Es posa en coneixement de l'usuari que el preu del Servei es de euros/hora

No obstant, la quota a abonar per l'usuari es d.....euros/hora, que s'abonarà mensualment, mitjançant domiciliació bancària, al compte bancari següent:

Entitat.....  
 Oficina.....  
 Numero de compte corrent.....

En cas de que posteriorment es modifiqui el temps de dedicació de Servei fixat en aquest contracte, caldrà afegir un nou Annex a aquest contracte inicial amb aquesta modificació.

Aquelles modificacions que no alterin el temps de dedicació de Servei (canvis de treballadora familiar, horaris, etc.) no requeriran un nou Annex.

Aquest cost serà carregat durant els 5 primers dies del mes següent al de la prestació del Servei mitjançant rebut.

4. Es posa en coneixement de l'usuari que:

- Tant la treballadora familiar assignada inicialment, com l'horari i els dies de Servei poden ésser canviats segons necessitats del Servei, previ coneixement de l'interessat.

5. Deures de les persones usuàries i destinatàries del Servei:

a) Deure de facilitar les dades personals i familiars verídiques i de presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a la valoració i l'atenció a la seva situació

b) Deure de complir els acords relacionats amb el Servei d'atenció domiciliària i seguir el pla d'atenció social individual i les orientacions del personal professional i comprometre's a participar activament en el procés

c) Deure de comunicar els canvis que es produeixin en la seva situació personal i familiar

d) Deure de participar en el cost del Servei en les condicions que normativament s'estableixin, en cas d'impagament del Servei (si s'escau) el Servei podria ser interromput, i fins i tot cancel·lat

e) Deure d'observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i col·laboració

f) Deure de respectar la dignitat i els drets de les persones que presten i gestionen els serveis d'atenció domiciliària, com a persones i com a treballadors, i d'atendre les seves indicacions al respecte

Signatures.....  
 Les Borges Blanques, .....de .....de 20.....

D'acord amb la Llei 15/99 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzar per al seu tractament informàtic. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.

Autoritzo a l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades, així com per a la tramesa d'informació general o específica que pugui ser del meu interès.

Les Borges Blanques, 22 de maig de 2012

L'alcalde, Enric Mir Pifarré

— ♦ —