

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04079-2024-U

MONCOFA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR
DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA
DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (SPAP).

Aprobado inicialmente el reglamento regulador del servicio municipal del ayuntamiento de Moncofa de la promoción de la autonomía personal (SPAP) por acuerdo de pleno ordinario de 27 de junio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se ha sometido a información pública durante el plazo de treinta días a contar desde la publicación de la aprobación inicial (BOP nº 80 de 2 de julio de 2024), para que ser examinado y presentar las reclamaciones que se estiman oportunas

Dado que durante el plazo de exposición pública (del 3 de julio de 2024 a 16 de agosto de 2024) desde la aprobación inicial, no se han presentado alegaciones, se considera definitivamente aprobado en virtud de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La aprobación definitiva del reglamento, será publicada en el BOP, no entrando en vigor hasta que haya transcurrido el plazo señalado en artículo 65.2 de la LRBRL.

El alcalde,
Wenceslao Alós Valls
Moncofa, 20 de agosto de 2024.

ANEXO

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (SPAP).

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

La Excm. Diputación Provincial de Castellón creó en 2014 las primeras Unidades de Respiro Familiar como servicio que permitía la conciliación laboral y familiar en el mundo rural de la provincia y como parte de su programa #Repoblem contra la despoblación del interior de Castellón. Actualmente, las unidades han cambiado de denominación y han pasado a llamarse Servicio de Promoción de la Autonomía Personal (en adelante SPAP), adaptándose a las condiciones establecidas por la Ley 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.

Al amparo de la facultad reconocida en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, por el que se establecen las competencias del municipio, donde se recoge que este podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Y de conformidad con las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón con población inferior a diez mil habitantes destinadas a la financiación del SPAP, convocadas por la Excm. Diputación de Castellón con los objetivos de impulsar la conciliación familiar y laboral, en especial en aquellos municipios en riesgo de despoblación; y de optimizar las oportunidades de salud, participación y seguridad con el fin de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen; se redacta el REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (SPAP).

2. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento, el procedimiento y las condiciones relativas a la adjudicación de una plaza en el SPAP destinado a la atención temporal diurna de personas mayores.

La adjudicación de una plaza será llevada a cabo por el Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Moncofa.

El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas que opten por una plaza en el SPAP.

3. ÁMBITO TERRITORIAL DEL SPAP

El ámbito territorial del presente reglamento es el término municipal de Moncofa.

El SPAP del Ayuntamiento de Moncofa estará ubicada en la segunda planta del Centre Social de Majors "La Murà".

Ofrecerá gratuitamente un servicio de atención integral a las personas usuarias, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos.

Tendrá capacidad para atender a 12 personas y se dispondrá de una lista de espera cuando su demanda sea superior a este número de plazas ofertadas.

4. OBJETIVOS DEL SPAP

Los objetivos básicos del S.P.A.P. como recurso público local son los siguientes:

- a) Colaborar en la recuperación y mantenimiento de la autonomía personal de las personas mayores.
- b) Constituirse en un marco adecuado, en el entorno inmediato del usuario, para el desarrollo de relaciones personales y sociales.
- c) Facilitar la permanencia de las personas mayores en el entorno habitual, evitando su institucionalización.
- d) Facilitar prestaciones básicas relativas a higiene, salud (planificación de cuidados básicos), información y orientación y actividades recreativas y sociales, entre otras.
- e) Facilitar asesoramiento, orientación, asistencia y formación en tecnologías de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades de la vida diaria.
- f) Potenciar la estimulación y activación cognitiva

5. PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SPAP

5.1. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS:

Con carácter general podrán ser beneficiarias las personas mayores con preferencia para aquellas en las que, en situaciones de vulnerabilidad, puedan concurrir problemas de diversidad funcional física o deterioro cognitivo en fase inicial, no incapacitante.

Las personas mayores participarán en las actividades de prevención e intervención dirigidas al fomento de sus relaciones convivenciales durante el ciclo vital de las personas.

Las personas beneficiarias han de cumplir los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar empadronados en Moncofa. En el supuesto de no cubrir todas las plazas, se admitirán personas de municipios cercanos.
- b) Tener 65 o más años. De manera excepcional, personas mayores de 55 años que cumplan los requisitos generales y específicos, siempre que se valore el recurso como adecuado por parte de la Comisión de Intervención Social.
- c) Personas mayores con problemas de diversidad funcional física o deterioro cognitivo en fase inicial, no incapacitante.
- d) Personas con reconocimiento del grado de dependencia 1 (leve o moderada) o grado 2 (severa), no incapacitante.
- e) No padecer un deterioro físico y cognitivo grave, que requiera una atención especializada y una ayuda permanente del/la profesional.
- f) No padecer enfermedad infecto-contagiosa.

5.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO Y DE SUS FAMILIARES

El ejercicio de los siguientes derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas del servicio y de calendario oficial de festivos.

- a) A ser informadas sobre sus derechos y deberes como personas usuarias y como familiar.
- b) A ser respetadas y tratadas con dignidad, tanto por parte de los/las profesionales del Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales, por parte del/la profesional del SPAP, como por el resto de personas usuarias

- c) A la confidencialidad de sus datos personales que obren en los correspondientes expedientes e historia social, según la normativa vigente.
- d) A acceder, permanecer y cesar en el SPAP por voluntad propia, previa comunicación por parte de la persona usuaria o la cuidadora principal de la misma.
- e) A recibir información sobre el estado de tramitación de su expediente.
- f) A recibir información sobre las modificaciones que puedan producirse en el régimen del servicio.
- g) A recibir información sobre los recursos alternativos que sean necesarios.
- h) A realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
- i) Al desarrollo de las actividades propias del SPAP en condiciones adecuadas de convivencia.
- j) A la cobertura de sus necesidades personales específicas durante su estancia en el centro.
- k) A la individualización, intimidad y trato diferenciado.
- l) A plantear quejas por defectos en el funcionamiento, mediante reclamación motivada dirigida a la entidad titular del centro (Ayuntamiento de Moncofa).

5.3. DEBERES DE LA PERSONA BENEFICIARIA DEL SPAP Y DE SUS FAMILIARES.

- a) Comunicar a la/el profesional del SPAP cambios conductuales, de salud, de medicación o de otro tipo que afecten a la persona usuaria, con el fin de anotarlo en su historial.
- b) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar y social que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- c) En caso de incontinencia, la familia deberá suministrar al SPAP los pañales, la ropa y los enseres necesarios. También deberán facilitar el almuerzo, infusiones o cualquier otro tipo de producto alimenticio que necesite su familiar.
- d) Evitar la asistencia al SPAP cuando la persona usuaria se encuentre enferma y/o convaleciente.
- e) Facilitar correctamente los datos personales, médicos, sociales y familiares de la persona usuaria que se precisen para el funcionamiento del servicio.
- f) Aceptar y cumplir las condiciones, normas y horarios que exige el servicio.
- g) Mantener un trato correcto y cordial con los profesionales, respetando sus competencias.
- h) Poner en conocimiento del/la profesional responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación del servicio.
- i) Entregar anualmente el informe médico actualizado de prestaciones sociales para su revisión, con la finalidad de valorar el estado del solicitante.

6. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Se podrá solicitar cita previa en el área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Moncofa para ser informado del servicio que se presta desde el SPAP, así como del procedimiento a seguir para solicitar su acceso y la documentación necesaria.

6.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento se iniciará a instancia de parte por parte de la persona interesada o su representante legal, conforme al modelo normalizado que se proporcionará desde el Ayuntamiento de Moncofa,

La prestación del servicio se podrá iniciar de oficio por parte del Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales municipales en supuestos de urgencia y/o necesidad.

6.2. SOLICITUD

La solicitud de prestación del servicio de SPAP deberá dirigirse al Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales municipales por parte del/la persona interesada o su representante legal acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero o pasaporte de la persona solicitante, o en su caso, del representante legal.
- b) Tarjeta sanitaria (SIP)
- c) Informe médico de prestaciones sociales emitido en el mes anterior a la presentación de la solicitud. Deberán constar enfermedades activas, alergias, contraindicaciones, medicación prescrita, valoración funcional y cognitiva, y atención sanitaria o de enfermería que necesite.
- d) En el caso de personas con diversidad funcional, documento original de la resolución administrativa del órgano competente que acredite tal condición, para su compulsión digital.

e) En el caso de personas en situación de dependencia, resolución administrativa emitida por el órgano competente.

f) Última declaración de la renta de los miembros de la unidad de convivencia. En el caso de no estar obligados a presentar la declaración de la renta, certificado negativo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria

g) Nombres, direcciones y teléfonos de contacto de los familiares y/o cuidadores.

h) El Ayuntamiento de Moncofa podrá solicitar documentación complementaria, así como realizar la comprobación de datos personales o aclaración sobre la documentación obrante en el expediente, siempre que lo considere necesario para la correcta valoración de la solicitud.

i) Autorización para el uso de la imagen y para posibles salida del SPAP.

El solicitante o su representante legal deberá presentar la solicitud y la documentación acreditativa de manera presencial a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento, situado en la Oficina de Atención al Ciudadano/a (en adelante OAC), o mediante la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://moncofa.sedelectronica.es/info.0>

6.3. CONCESIÓN Y DENEGACIÓN DEL SERVICIO:

Dicha solicitud y la documentación se asignará al Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales municipales, que contará con un/una técnico/a encargado/a de tramitar el expediente, aplicando el baremo de selección que consta en el anexo I y emitirá un informe favorable o desfavorable de admisión al SPAP. Revisada la documentación, se elevará a la Comisión Técnica de Intervención Social el informe con la propuesta favorable o desfavorable y la puntuación obtenida en el baremo.

En el caso de tratarse de una propuesta desfavorable, se resolverá provisionalmente y se le concederá el trámite de audiencia al interesado para que pueda presentar las alegaciones y los documentos que considere convenientes antes de su denegación. La propuesta será remitida de nuevo a la Comisión para su resolución a la vista del informe del técnico/a responsable.

Se ha de dictar resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al registro de la solicitud.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, se ha de comunicar por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada, siguiendo lo preceptuado en los artículos 20, 21 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la resolución es de concesión, se indicará si hay plazas o si se encuentra en lista de espera. La persona o su representante se pondrá en contacto con este Equipo para acordar la fecha de inicio.

6.4. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA:

Cuando el número de solicitudes admitidas fuese mayor al de plazas disponibles, se creará una lista de espera que recogerá a aquellas personas que hayan sido admitidas, pero que no hayan podido obtener plaza. Su ingreso en el SPAP, se producirá de manera progresiva cuando haya plazas disponibles y siguiendo el orden establecido por el registro de entrada de la solicitud en el Ayuntamiento.

6.5. MOTIVOS DE BAJA Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO:

Son motivos de baja:

a) Renuncia voluntaria, que deberá formalizarse por escrito, de forma expresa e inequívoca, y presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento de Moncofa.

b) Fallecimiento del solicitante.

c) Deterioro irremediable de la enfermedad, justificado con el informe médico de prestaciones sociales.

d) Falseamiento u ocultación de datos médicos relevantes y/o personales.

e) Incumplimiento reiterado de las normas de convivencia, entendiéndose estas como:

a. Falta de respecto al profesional.

b. Falta de respeto a otro usuario/a del servicio.

c. Incumplimiento de horarios.

d. Agresión al profesional o a otro usuario.

e. No respetar las zonas comunes y/o el material del SPAP.

f. Está prohibido fumar y/o beber alcohol en el SPAP.

Se realizarán tres avisos por escrito, manteniendo entrevista con la persona y/o su representante con la finalidad de solucionar el problema o para tomar decisiones.

- f) Ingreso en un centro asistencial o una institución social.
- g) Falta de superación del periodo de adaptación o de prueba (15 días).
- h) Cualquier otra circunstancia que afecte al normal funcionamiento del SPAP o a otro usuario del servicio.

6.6. MOTIVO DE NO ADMISIÓN:

Quedan excluidas del servicio aquellas personas que padezcan algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Alteraciones cognitivas-conductuales, como: agitación intensa no controlable, comportamientos violentos hacia sí mismos o hacia los demás, gritos, graves problemas de convivencia que dificulten el normal funcionamiento del servicio e imposibiliten su relación con el resto de personas atendidas y/o cualquier otra circunstancia incapacitante.
- b) Inmovilidad encama de forma continuada.
- c) Situación funcional donde la asistencia al centro en postura de sedestación, durante ese período de tiempo, sea claramente perjudicial para la persona usuaria.
- d) Enfermedad infecto-contagiosa.

6.7. CONTROL DEL SERVICIO:

Los beneficiarios de una plaza en el SPAP tendrán que aportar dos informes médicos de prestaciones sociales dentro del mismo año natural para la revisión de su situación médica, social y personal. Dicha revisión permitirá valorar si permanece en el servicio o si se propone el recurso más adecuado para su situación.

Además de la revisión anual obligatoria, el Equipo Municipal de Intervención Social de servicios sociales del Ayuntamiento de Moncofa, podrá realizar las revisiones que consideren oportunas, con el objetivo de comprobar que todos los usuarios del SPAP no se encuentren en una fase incapacitante y puedan ser beneficiarios activos del servicio.

7. FUNCIONAMIENTO DEL SPAP

Recibida la resolución de concesión de plaza en el SPAP, la persona usuaria, su familiar o persona cuidadora deberá contactar con este Equipo para acordar la fecha de inicio del servicio. Además, la persona encargada de la dinamización del SPAP, junto con el psicólogo/a del equipo, tendrán una reunión con el usuario/a, representante y/o familiar directo para elaborar la historia social y clínica, conocer los intereses y gustos de la persona usuaria, y establecer los cuidados individualizados que recibirá en el centro.

Tras la concesión de plaza en el SPAP, ésta tendrá un periodo de prueba de 15 días. Se considerará su ingreso como firme si, transcurrido dicho periodo no se aprecian circunstancias personales o alteraciones psicofísicas que determinen su incapacidad para adaptarse al funcionamiento del SPAP.

Para el buen funcionamiento del servicio, la persona beneficiaria debe acudir en buenas condiciones higiénico-sanitarias; debe colaborar con el profesional encardado del servicio; comunicar las ausencias y salidas con antelación; mantener una buena conducta basada en el respeto, tolerancia y colaboración; respetar los horarios y actividades planteadas; y respetar las instalaciones.

El Ayuntamiento de Moncofa no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la persona encargada de la dinamización del SPAP, así mismo, cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la persona responsable, con el fin de localizar a la persona propietaria.