



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE AYUDA A
DOMICILIO, COMIDA A DOMICILIO Y TELEASISTENCIA
DOMICILIARIA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El incremento progresivo del número de personas mayores y/o dependientes motivado por el aumento en la esperanza de vida y el descenso de la tasa de natalidad, el cambio en las relaciones familiares como agente de protección así como el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los apoyos necesarios para garantizarles una vida plena, aún en niveles altos de falta de autonomía y apoyo social.

Por otra parte, todos los estudios realizados por distintos organismos y entidades, apuntan a la conveniencia de que todas las personas podamos permanecer en nuestro marco natural de convivencia durante el mayor tiempo posible, manteniendo la red social habitual.

De esta manera, la ayuda a las unidades de convivencia que se encuentran sobrecargadas como consecuencia de la atención a personas mayores, menores o en situación de dependencia, hace necesario que desde los servicios sociales de atención primaria se articulen los apoyos necesarios para favorecer el bienestar de las personas en su marco habitual de convivencia, facilitando, además, la conciliación de la vida familiar con otros aspectos del desarrollo de las personas: laboral, educativo, de ocio, etc. apoyando a los cuidadores de estas personas.

La entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, ha supuesto un considerable avance para que las personas reconocidas como dependientes dispongan de los servicios y prestaciones por derecho y preferiblemente en su entorno más próximo.

A pesar de lo anterior, aún queda un importante número de personas con falta de autonomía, bien por su edad o por discapacidad y familias con dificultades para la atención a otros



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

miembros menores o mayores, que necesitan recibir apoyos para mejorar su calidad de vida y poder continuar viviendo en su entorno habitual.

El Ayuntamiento de Santander dispone desde hace años de los Servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia Domiciliaria regulados por normativas que, después de los cambios mencionados, han quedado obsoletas, haciendo necesaria su actualización a la nueva realidad.

Asimismo, se incluye en esta ordenanza la regulación del Servicio de Comida a Domicilio de reciente implantación.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo actual de los Servicios de Ayuda a Domicilio (SAD), Comida a domicilio (CAD) y Teleasistencia Domiciliaria (TAD) lo conforma la siguiente legislación:

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de bases de régimen local.
- Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.
- Decreto 106/1997, de 29 de septiembre, y Decretos 143/2004, 24/2006 y 137/2007 por los que se regula y modifica el Servicio de Atención domiciliaria.
- Orden EMP/48/2009, de 24 de abril por la que se desarrolla el catálogo de Servicios del Sistema para la Autonomía personal y la Atención a la Dependencia y se regula la aportación económica de las personas usuarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y modificaciones posteriores.
- Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de Servicios Sociales 1988.
- Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y las Entidades Locales para el desarrollo de los Servicios Sociales de atención primaria.



CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto regular los servicios de proximidad, Ayuda a domicilio, Teleasistencia domiciliaria y Comida a domicilio, que presta el Ayuntamiento de Santander.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta ordenanza es de aplicación para los Servicios de Ayuda a Domicilio, Comida a domicilio y Teleasistencia, en adelante SAD, CAD Y TAD, que se desarrollan en el término municipal de Santander 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 estos servicios.

ARTICULO 3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO COMIDA A DOMICILIO Y TELEASISTENCIA

3.1 SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La Ayuda a Domicilio es una prestación básica del Sistema Público de Servicios Sociales que consiste en una adecuada intervención a través de atenciones y/o cuidados de tipo personal, psicosocial o doméstico en el propio domicilio, con las personas o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de las actividades habituales de la vida diaria por falta de capacidad física, intelectual, enfermedad mental o sensorial o porque se encuentren en situaciones de conflicto psicofamiliar o con sobrecargas, contribuyendo a su integración social y/o a la permanencia de estas personas en su entorno habitual, mientras sea posible y conveniente.

El servicio tiene pues un carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador.

3.2 SERVICIO DE TELEASISTENCIA

La Teleasistencia es un servicio técnico de naturaleza social, que permite a las personas usuarias entrar en contacto a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico, con un centro de atención atendido por personal



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

preparado para dar una respuesta adecuada a la situación de emergencia o de necesidad social presentada, bien por el Centro mismo o movilizándolo otros recursos.

El servicio de TAD está dirigido a personas mayores de 65 años o menores de esa edad con grado de discapacidad reconocido.

3.3 SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

El servicio CAD va dirigido a personas mayores de 65 años o menores de esta edad con algún grado de discapacidad reconocido, que tienen dificultades para realizar la comida y no tienen familiares u otras personas que se la puedan facilitar.

Este servicio consiste en la entrega en días alternos, de la comida principal del día en el domicilio del usuario, atendiendo a las necesidades dietéticas y nutricionales de los mismos, cumpliendo la normativa sanitaria al respecto.

CAPITULO SEGUNDO

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

ARTICULO 4. OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el SAD son los siguientes:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal en el entorno habitual de convivencia.
- Prevenir situaciones que puedan motivar un deterioro físico y/o psíquico, así como procesos de marginación social, soledad o aislamiento.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.
- Apoyar a familias en sus responsabilidades con los demás miembros, mayores o menores de edad, promoviendo el desarrollo de habilidades socioeducativas y unas relaciones de convivencia satisfactorias.
- Evitar los internamientos innecesarios o prematuros en centros residenciales.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Ayudar a los cuidadores en la atención de las personas en situación de dependencia, complementando su labor respecto a la satisfacción de necesidades de la persona usuaria.
- Favorecer la participación en el entorno comunitario.

ARTICULO 5. PERSONAS DESTINATARIAS

Podrán beneficiarse del SAD:

- Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y/o en condiciones de desventaja social, que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que no perciban prestaciones o servicios del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD) que sean incompatibles.
- Las personas con discapacidades que afecten significativamente a su autonomía personal, y que no perciban prestaciones o servicios similares del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD).
- Los miembros menores o mayores de familias a quienes estas no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio.
- Las familias con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Las personas interesadas en solicitar el SAD deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronadas y residir en el Ayuntamiento de Santander
- Tener una necesidad objeto de cobertura de este Servicio.
- Presentar la solicitud acompañada de los documentos requeridos.
- No estar recibiendo prestaciones o servicios para el mismo fin por parte de otra Administración Pública, especialmente las derivadas de la Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia reguladas



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

en la Orden EMP/18/2008 de 8 de febrero o normativa que la sustituya, que sean incompatibles con el SAD municipal.

ARTICULO 7. PRESTACIONES DEL SERVICIO.

Las prestaciones que contempla el SAD se dividen en los siguientes bloques de tareas:

7.1. - TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL.

Son atenciones dirigidas a promover y mantener la autonomía de las personas usuarias, fomentar hábitos saludables y adquirir habilidades para el desenvolvimiento personal y la relación con la comunidad, y pueden ser entre otras:

- Educación en hábitos de higiene personal.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda para vestirse.
- Ayuda para comer y/o supervisión de los hábitos alimenticios.
- Ayuda, seguimiento y control en la toma de medicamentos prescritos por el Servicio de Salud correspondiente.
- Acompañamiento a visitas médicas u otras gestiones a las que el solicitante no pueda acudir por sus propios medios y no cuente con el apoyo de otras personas.
- Recogida y gestión de recetas medicas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario en su entorno, como salidas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio, etc., siempre que no disponga de apoyo familiar, voluntariado, etc. y dentro del entorno del domicilio.

7.2. - TAREAS DOMESTICAS.

Son actividades dirigidas al mantenimiento cotidiano de las condiciones del domicilio:

- Realización o apoyo en la realización de la limpieza ordinaria de la vivienda.
- Supervisión, lavado y planchado de ropa.
- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario del servicio.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Cocinado de alimentos adecuado al estado, condición y necesidad del usuario y siguiendo las indicaciones médicas prescritas en su caso.
- Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento normal del domicilio del usuario que será prescrita por los trabajadores sociales municipales.

Las tareas domésticas no se realizarán si en el mismo domicilio conviven, de forma temporal o permanente, personas o familiares autónomos.

Las viviendas en las que se vaya a comenzar a prestar el SAD municipal deberán estar en condiciones aceptables de limpieza y mantenimiento. En caso de que no sea así, el usuario o su familia deberán realizar una limpieza profunda antes de comenzar el servicio. Si el futuro usuario no pudiera hacer la limpieza y no hubiera familia responsable de la misma, esta limpieza de impacto inicial podrá realizarse por parte de la empresa encargada de prestar el SAD, según lo establecido en el pliego de condiciones de adjudicación del contrato, previo informe de los técnicos municipales.

7.3. - TAREAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas tareas conforman lo que se denomina SAD educativo y tienen como objetivo general promocionar y estimular la autonomía e independencia a las familias en situación de riesgo, desventaja o vulnerabilidad social, mediante medidas preventivas, educativas, de apoyo, orientación y asesoramiento, tratando de conseguir un desarrollo adecuado de todos los miembros de la familia.

Las intervenciones educativas en el hogar las llevará a cabo personal con formación adecuada y serán coordinadas por los educadores y/o trabajadores sociales que corresponda por domicilio, quienes son los encargados de valorar, planificar y realizar el seguimiento de las tareas educativas.

La prestación de este tipo de servicio constituye un apoyo básico que no podrá suplir en ningún caso las actuaciones en materia de protección de menores que competan a otros ámbitos de intervención familiar o a los Servicios Sociales especializados.

El SAD educativo no tendrá coste económico para sus beneficiarios salvo informe en contra de los técnicos municipales que pueden decidir el pago reducido o íntegro del servicio.



7.4. - TAREAS ESPECIALIZADAS.

Son un conjunto de prestaciones dirigidas a personas con discapacidad o enfermedad mental grave y a sus familias, que no tengan derecho a recibir ayudas o prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia. Este servicio se denomina SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO ESPECIALIZADO (SADE).

La prestación de este servicio para los casos excepcionales no atendidos por el SAAD, deberá ser llevada a cabo por profesionales con titulación adaptada a cada caso y las tareas serán prescritas por los trabajadores sociales municipales previo informe, si procede, de otros profesionales, tanto del sistema público como de otras entidades.

La prestación de este tipo de servicio estará sujeta a contratos o convenios entre el Ayuntamiento de Santander y otras entidades del sector.

7.5. - TAREAS NO INCLUIDAS

Las tareas concretas a desarrollar y la periodicidad de las mismas, serán las especificadas en la hoja de tareas o plan de intervención del informe social.

De esta hoja de tareas se entregará copia a la persona beneficiaria y/ o a su familia, a la empresa prestadora del servicio y a la auxiliar de hogar o profesional que va a realizar directamente la atención.

Quedan excluidas del Servicio todas aquellas tareas que no estén comprendidas en ese documento y de manera genérica las siguientes:

- Actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza, como curas, administración de medicamentos por vía parenteral y, en general, cualquier otra para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.
- Tareas domésticas no especificadas en el plan de intervención.
- Actuaciones de carácter doméstico y/ o atención a miembros que habiten en el mismo domicilio y no se consideren usuarias del mismo, según la valoración de los técnicos municipales.
- Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio, salvo en situaciones de extrema urgencia.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

El SAD tendrá carácter temporal y se sujetará a criterios de evaluación periódica por parte de los Servicios Sociales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o variar la prestación a las personas beneficiarias si se incumpliera cualquiera de las normas aquí contenidas.

ARTÍCULO 8. PERSONAL

El personal que debe intervenir indefectiblemente en la tramitación, gestión y prestación del SAD, es el siguiente:

Trabajadores/as sociales: valoran y prescriben la necesidad del SAD, para lo que podrán contar con informes de otros profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales como educadores sociales, psicólogos etc., así como de profesionales de los Sistemas de Salud o Educación. También realizarán la planificación, coordinación, revisión y seguimiento del Servicio.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio: es el profesional encargado de la ejecución directa de las tareas establecidas. Deberá disponer de la titulación requerida por la normativa vigente en materia de acreditación y funcionamiento de centros de servicios sociales.

Educadores/as sociales: detectan, prescriben y realizan el seguimiento y la evaluación de la prestación del denominado SAD educativo en colaboración con los trabajadores sociales.

Profesionales de la empresa adjudicataria que, además de la prestación directa del servicio, serán los responsables de la coordinación entre usuarios, auxiliares de hogar y técnicos de los Servicios Sociales municipales, y todas aquellas funciones que el Ayuntamiento de Santander determine en las condiciones del contrato.

En ningún caso el voluntariado se contempla como personal sustituto para la realización del SAD aunque se deba potenciar como complemento del mismo.

ARTÍCULO 9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SAD Y TIEMPO DE ATENCIÓN.

El SAD se prestará habitualmente de lunes a viernes entre las 8 y las 21 horas y los sábados entre las 8 y las 14 horas, no obstante en situaciones excepcionales y previo informe motivado, se podrá prestar el SAD en horario diferente al establecido.

Los días festivos no se prestará el servicio.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama e incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.
- Atención doméstica: en cualquier horario de mañana o tarde, en función de la disponibilidad de horas del servicio.

Para las atenciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santander podrán desestimar la solicitud de las personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

El límite máximo de la prestación será de 6 días y 12 horas semanales, estableciéndose un máximo de 2 horas al día, salvo aquellos casos excepcionales que determinen los trabajadores sociales municipales, previo informe justificativo.

ARTICULO 10. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

10.1. SOLICITUD

Las solicitudes se presentarán directamente en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Santander. Dichas solicitudes se realizarán mediante el modelo facilitado por el Ayuntamiento, e irán firmadas por la persona interesada o su representante. Solo se podrá realizar una solicitud por cada unidad familiar.

10.2. DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes deberán acompañarse obligatoriamente de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de DNI, NIE o documento acreditativo de personalidad de todos los integrantes de la unidad de convivencia, entendida como las personas que conviven en el mismo domicilio y tengan lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado.
2. Fotocopia de la tarjeta sanitaria del titular. En el caso de que el solicitante no dispusiera de este documento, no será impedimento para poder acceder al servicio.
3. Fotocopia del libro de familia en el caso de que el servicio se preste a unidades de convivencia donde haya menores.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

4. Certificado de convivencia.
5. Informe médico / socio sanitario donde se detallen las condiciones de salud del solicitante y de cualquier otro miembro de su unidad de convivencia si se estima oportuno, según modelo facilitado por el Ayuntamiento de Santander que será emitido preferentemente por el Servicio Cántabro de Salud u otras entidades o profesionales sanitarios acreditados.
6. Justificante de ingresos de la unidad de convivencia (pensiones, prestaciones, rentas de trabajo o capital, pensiones compensatorias, etc...)
7. Fotocopia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta o Patrimonio de las personas físicas correspondiente al último ejercicio, de todas las personas integrantes de la unidad de convivencia con obligación legal de realizarla o certificado negativo en caso de no que se realice.
8. Para los miembros de la unidad familiar con ingresos derivados de actividades económicas de estimación directa, copia de modelo 130 trimestral de pago fraccionado del IRPF a la Agencia Tributaria.
9. Certificado de catastral de bienes inmuebles de los miembros de la unidad de convivencia emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
10. Impreso cumplimentado de domiciliación bancaria para el cargo del pago del SAD, si procede.
11. Copia de la resolución del grado y nivel de Dependencia de los miembros de la U.F (si procede)

Opcionalmente, los solicitantes pueden además aportar la siguiente documentación

- Certificado de discapacidad, o valoración del grado de dependencia, si procede.
- Justificantes de gastos de carácter periódico por los conceptos de alquiler, préstamo hipotecario de primera vivienda, gastos de centros de día o residenciales de algún miembro de la unidad de convivencia asumidos por la U.F. y pensiones compensatorias en casos de separación o divorcio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos a los concernientes a los Servicios Sociales municipales.

El solicitante y el beneficiario en su caso, podrán autorizar al Ayuntamiento de Santander, para que realice las verificaciones y consultas necesarias en ficheros que obren en poder de las distintas Administraciones públicas, relativas a datos que incidan directamente en la concesión del SAD (INSS, AEAT, Gerencia del Catastro, ICASS) al objeto de agilizar la tramitación del expediente.

En los casos de SAD educativo, dadas sus características, solo será precisa la presentación de la solicitud acompañada de la fotocopia del DNI y fotocopia del Libro de familia cuando haya menores en la unidad familiar.

10.3. SUBSANACIÓN

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya adjuntado alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos (quedando en suspenso el tiempo fijado para la resolución) preceptivos en un plazo de diez días, con indicación de que se le tendrá desistido de su petición si así no lo hiciera, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

Si transcurridos 30 días desde la notificación el interesado no ha aportado los documentos exigidos, se entenderá por desistida la solicitud.

10.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTO

La tramitación de las solicitudes podrá seguir dos procedimientos:

a) Procedimiento ordinario.

Una vez entregadas en el Registro municipal y revisadas y completadas por parte del personal administrativo de los Servicios Sociales, las solicitudes serán remitidas al trabajador social municipal correspondiente quien, previa visita domiciliaria, emitirá un informe social en el que incluirá su propuesta elevándolo posteriormente al órgano competente.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Si en el informe social se propone la denegación del SAD, ésta deberá estar suficientemente razonada y motivada.

b) Procedimiento de urgencia.

El/La Concejal del Área o persona en quien se delegue, previa propuesta del trabajador social municipal que corresponda, podrá resolver un expediente de concesión por el procedimiento de urgencia, de manera excepcional y para atender casos de extrema y grave necesidad.

Los Servicios Sociales Municipales a la vista del informe social propondrán el inicio e inmediata concesión del SAD a la entidad prestataria que deberá proceder al alta en el plazo máximo de 48 horas.

El interesado o persona en quien delegue, iniciará el trámite de solicitud del SAD por el procedimiento ordinario, como máximo en los 10 días siguientes al inicio del servicio.

10.5 APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD

Con los datos obtenidos tanto de la documentación presentada por el solicitante como de la visita al domicilio realizada por los trabajadores sociales municipales, éstos aplicarán un baremo para obtener la puntuación de cada una de las solicitudes.

Los aspectos a valorar y su peso específico en el total de la puntuación son los siguientes:

A) ESCALA DE AUTONOMIA PERSONAL PARA LA REALIZACION DE LAS ABVD.

Máximo 30 puntos

B) ESCALA DE APOYO SOCIOFAMILIAR. Máximo 30 puntos

C) ESCALA DE NIVEL ECONOMICO. Máximo 20 puntos

D) ESCALA DE OTROS FACTORES. Máximo 20 puntos

El apartado A) no se aplicará a aquellas personas que estén valoradas con una grado y nivel de dependencia que les de derecho a recibir servicios o prestaciones del SAAD en el momento de la baremación.

En los casos en los que la valoración del grado y nivel de Dependencia se produzca con posterioridad a la aplicación del baremo municipal, se revisará la puntuación conseguida para descontar los puntos obtenidos en el apartado A)



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Los aspectos a tener en cuenta para la concesión de los puntos en cada una de las escalas se detallan en el **Anexo I: Baremo de necesidad SAD.**

10.6. RESOLUCIÓN

Las Resoluciones Administrativas del procedimiento serán dictadas, previo informe-valoración de los técnicos municipales, por el Alcalde-Presidente, o por el/la Concejal/a Delegado/a que en cada momento ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al que hubiera sido presentada la solicitud, y completada la documentación preceptiva en su caso.

Dichas resoluciones serán notificadas a las personas solicitantes en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que fueron dictadas. Serán siempre motivadas y expresarán los recursos que contra las mismas se pueden interponer.

En la notificación se deberá especificar el número de horas y días concedidos, así como el porcentaje del coste que les corresponde, según su nivel de renta.

Si la persona solicitante decide rechazar el servicio por cualquier motivo, deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que ha recibido la resolución. Si en ese plazo el Ayuntamiento no recibe ninguna notificación, se entenderá que ha aceptado la resolución en todos sus aspectos: horas, tareas, días, aportación económica, etc.

10.7. ALTA EN EL SERVICIO

Una vez concedido el SAD, los solicitantes pasarán a una lista ordenada según la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo de acceso establecido. Esta valoración se podrá actualizar a instancia de parte cuando se hayan producido modificaciones significativas en las circunstancias iniciales.

En el caso de que dos o más solicitudes obtuvieran la misma puntuación tendrán preferencia las de fecha de resolución más antigua.

Siguiendo el orden señalado, el Ayuntamiento comunicará el alta a la empresa que gestione el Servicio, teniendo ésta un plazo máximo de 5 días para ofrecer a la persona interesada las horas y días que mejor se adecuen a su situación, de acuerdo con las preferencias de horario establecidas en esta ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Si se le ofrecieran hasta tres horarios distintos sin que ninguno de ellos fuera aceptado, la empresa lo comunicará al Ayuntamiento que podrá denegar y archivar la solicitud del servicio por no aceptar el usuario las condiciones del mismo.

ARTICULO 11.- INCIDENCIAS

Por sus especiales características, en el SAD se pueden producir, entre otras, las siguientes incidencias:

11.1 BAJA TEMPORAL

El SAD se puede suspender temporalmente por ingresos hospitalarios, vacaciones, traslado con familia, circunstancias excepcionales, etc. Las suspensiones temporales tendrán una duración máxima de 1 mes seguido al año, salvo en los casos de ingresos hospitalarios que se podrá prorrogar durante el tiempo del internamiento hasta un máximo de 3 meses.

Los trabajadores sociales municipales, en situaciones excepcionales y previo informe justificativo, podrán proponer la ampliación de la baja temporal hasta 6 meses.

Las suspensiones temporales dan derecho a la reserva de horas y retorno al servicio. Por este motivo, las personas usuarias del SAD que estén obligadas al pago, deberán seguir abonando las cantidades correspondientes.

11.2. BAJA DEFINITIVA

El servicio podrá darse de baja definitiva por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del titular.
- b) Propia iniciativa.
- c) Ser beneficiario de servicios o prestaciones derivadas de la Ley de Promoción de la Autonomía y Atención a las Personas en Situación de Dependencia incompatibles con el SAD municipal.
- d) Traslado a otro domicilio fuera del municipio.
- e) Traslado con familiares que puedan hacerse cargo de su atención (dentro del municipio).
- f) Traslado a centro residencial.
- g) Modificación de las condiciones que dieron lugar al inicio del SAD.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- h) Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en el capítulo V de esta ordenanza.
- i) Superación del límite máximo de suspensión temporal.
- j) Falta de adaptación del usuario al SAD.

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

Si la persona muestra su voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una baja definitiva, deberá de iniciar los trámites de una nueva solicitud.

11.3. CAMBIO DEL TITULAR DEL SERVICIO

En el caso de baja definitiva del titular del SAD y, habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la permanencia en el mismo y cumpla los requisitos de acceso, podrá solicitar la continuidad en la prestación realizando un cambio de titular. El siguiente titular está obligado a solicitar el cambio en modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento de Santander, aportando documentos actualizados sobre la situación socioeconómica y de salud que no consten en el expediente, hayan sufrido modificaciones o tengan una antigüedad superior a un año.

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

En el caso de que el titular del SAD causara baja y ningún otro miembro de la familia tuviera la consideración de persona beneficiaria, si otro conviviente precisara el Servicio, deberá realizar una nueva solicitud.

11.4. COMUNICACIÓN DE LAS BAJAS

Las bajas definitivas en el SAD deberán ser comunicadas al Ayuntamiento por escrito en el modelo establecido, que facilitará el Ayuntamiento de Santander.

Esta comunicación será notificada directamente por la persona titular, por algún familiar directo o persona allegada. En el caso de que ninguno de ellos pudiera realizar el trámite de baja, el



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Ayuntamiento podrá dar de baja de oficio un servicio en un plazo de dos meses desde que ocurriera el hecho causante.

Las bajas temporales, dado que no dan lugar al cierre del expediente, deberán ser comunicadas por la persona titular o su familia, al trabajador social municipal de referencia o a la coordinadora de la empresa adjudicataria.

ARTICULO 12. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES

12.1. SEGUIMIENTO

Una vez iniciado el Servicio, el Ayuntamiento realizará el seguimiento del desarrollo del mismo a través de visitas domiciliarias o llamadas telefónicas realizadas tanto por los trabajadores sociales municipales como las coordinadoras de la empresa adjudicataria.

Aunque es obligación de las personas titulares comunicar los cambios que se hayan producido en su situación sociofamiliar, económica o de salud, el Ayuntamiento podrá periódicamente solicitar a los beneficiarios la actualización de los datos que obran en el expediente con el fin de proceder a las oportunas regularizaciones.

12.2 MODIFICACIONES

El seguimiento periódico del SAD permitirá a los técnicos municipales la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria. De este modo, una vez iniciado el servicio éste puede sufrir cambio de tareas, aumento o disminución de horas, suspensión o extinción. Asimismo, las revisiones periódicas pueden originar el cambio del precio a abonar por cada hora de servicio. En estos casos, se volverá a remitir al solicitante nueva resolución indicando las horas y días de atención en caso de aumento o disminución, la suspensión temporal, baja o el nuevo precio, previo informe motivado.

La persona titular del SAD también podrá solicitar el aumento, disminución de horas, cambio de tareas, cambio de domicilio y revisión económica de su aportación, porque su situación sociofamiliar de salud o económica, haya sufrido modificaciones.

Estas solicitudes se realizaran a través del Registro municipal, aportando la documentación que se indique en cada caso.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, por su particularidad, está sujeto a constantes modificaciones y ajustes que pueden producir variaciones tanto en las horas y días de prestación como en la persona encargada de realizar dicho servicio. En la medida de lo posible, se intentará que estas



modificaciones sean las menos posibles, no obstante, de producirse, deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona titular con la debida antelación, salvo casos de fuerza mayor.

ARTICULO 13. APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS.

La persona titular del SAD abonará la parte del coste del servicio que le corresponda según su capacidad económica propia, en caso de vivir solo, o de la unidad de convivencia, cuando viva acompañado.

Para el cálculo del porcentaje a pagar por la hora de prestación del Servicio se tendrán en cuenta los ingresos anuales obtenidos por los miembros de la unidad de convivencia por los siguientes conceptos:

- a) Rendimientos netos derivados del trabajo, pensiones y prestaciones reconocidas al solicitante y los demás miembros mayores de edad de la unidad familiar.
- b) Los rendimientos netos obtenidos del capital inmobiliario rústico o urbano a excepción de la vivienda habitual que quedará exenta de dicho cómputo. Se contabilizará siempre el 100% de los ingresos obtenidos por el arrendamiento de estos bienes. En caso de no obtener beneficios por este concepto, se contabilizará el 2% de su valor catastral.
- c) Los rendimientos netos obtenidos durante el año anterior del capital mobiliario, intereses bancarios, etc.
- d) Los ingresos derivados de actividades económicas de estimación directa, en caso de los trabajadores por cuenta propia. (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)

La suma de todos los ingresos anuales de la U.F. se dividirá entre 12 con lo que se obtendrán los Ingresos Económicos Familiares (IEF). Posteriormente, a este resultado se le aplicarán los coeficientes de ponderación que se detallan en el **Anexo II: Ponderación de ingresos**, para obtener los ingresos disponibles mensuales. Estos ingresos determinarán la cantidad a pagar por hora de servicio de acuerdo con el baremo de pago que se aprobará anualmente en las correspondientes ordenanzas fiscales.

El Ayuntamiento de Santander actualizará periódicamente estos baremos siguiendo la normativa municipal en materia de incremento de tasas y precios públicos.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

El servicio será gratuito para todas aquellas unidades familiares cuyos ingresos económicos mensuales ponderados no superen en 1,1 del INDICADOR PUBLICO DE RENTA DE EFECTOS MULTIPLES (IPREM) establecido anualmente.

También podrán quedar exentas del pago las personas beneficiarias que, teniendo obligación de pagar por su capacidad económica, sean eximidos por prescripción del personal técnico municipal previo informe motivado. Estas exenciones de pago serán revisadas anualmente.

13.1. FORMA DE PAGO

Las personas titulares del SAD con obligación de pago, satisfarán las cantidades correspondientes, a través de domiciliación bancaria de los recibos.

La falta de pago por un período superior a tres meses dará lugar a la baja en la prestación del SAD, salvo informe en contra de los técnicos de los Servicios Sociales municipales.

CAPITULO TERCERO

SERVICIO DE TELEASISTENCIA

ARTICULO 14. OBJETIVOS

El servicio de teleasistencia persigue, como objetivo general, mejorar la calidad de vida de las personas usuarias en su domicilio, fortaleciendo su sentimiento de autonomía y seguridad.

Además, tiene los siguientes objetivos específicos:

- Favorecer la permanencia e integración de las personas que se encuentran en situación socio-sanitaria de riesgo por razones de edad o discapacidad, en su entorno familiar y social, evitando situaciones de desarraigo y el ingreso en servicios residenciales.
- Procurar y mantener el mayor grado posible de autonomía e independencia de éstas personas en su domicilio.
- Constituir un medio de apoyo a las familias que asuman el cuidado de personas mayores o con discapacidad.
- Proporcionar a las personas usuarias seguridad y atención inmediata en los supuestos de emergencia así como responder con la máxima inmediatez posible en el supuesto de otras necesidades de atención.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Ofrecer una atención integral, garantizando una conexión permanente entre la persona usuaria y la red socio-asistencial.

ARTICULO 15. PERSONAS DESTINATARIAS Y EXCEPCIONES.

Podrán ser destinatarias del Servicio de Teleasistencia aquellas personas que, por su avanzada edad, discapacidad, aislamiento social o alto nivel de dependencia de terceros, les sea de utilidad para poder continuar viviendo en su domicilio.

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

Los Servicios Sociales municipales estudiarán la conveniencia de implantar este servicio en aquellos casos que, por sus especiales características, desaconsejen su instalación.

En la solicitud, la persona interesada deberá especificar si alguno de los integrantes de la unidad de convivencia tiene derecho a prestaciones o servicios del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD)

ARTICULO 16. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

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

- a) Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Santander.
- b) Ser mayor de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, valorado por la entidad pública competente.
- c) Vivir o pasar gran parte del día sólo o en compañía de personas en situación similar.
- 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, asimismo en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- 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 Santander firme con otras entidades para la prestación del servicio.

ARTICULO 17. APORTACIÓN ECONOMICA DE LOS USUARIOS.

El Servicio de Teleasistencia será gratuito mientras continúen en vigor los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Santander, la FEMP y el IMSERSO y entre el Ayuntamiento de Santander y el Gobierno de Cantabria para el desarrollo del mismo. En caso contrario el Ayuntamiento de Santander podrá establecer una tasa o precio público a los beneficiarios por la prestación de este servicio, en función de su capacidad económica.

ARTICULO 18. TRAMITACION

18.1. SOLICITUD

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

18.2. DOCUMENTACIÓN

Con la solicitud se adjuntará la siguiente documentación

- Fotocopia del DNI de la persona solicitante y de otros posibles beneficiarios que convivan en el domicilio.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del solicitante y posibles beneficiarios. En el caso de que el solicitante no dispusiera de este documento, no será impedimento para poder acceder el servicio.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- 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 Santander.
- Fotocopia de la calificación o tarjeta de discapacidad, si procede.
- Copia de la resolución del grado y nivel de Dependencia de los miembros de la unidad familiar, si procede.
- Fotocopia de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de realizarla o certificado de no tener obligación de declarar, expedido por la AEAT. El interesado podrá autorizar al Ayuntamiento de Santander para que consulte estos datos en la Administración pública correspondiente.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada.

El solicitante podrá autorizar al Ayuntamiento de Santander, para que realice las verificaciones y consultas necesarias en ficheros que obren en poder de las distintas Administraciones públicas, relativas a datos que incidan directamente en la concesión del TAD (INSS, AEAT, ICASS) al objeto de agilizar la tramitación del expediente.

18.3. SUBSANACION DE DOCUMENTACIÓN

Si la solicitud no se formalizara correctamente, faltando alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la persona solicitante, de acuerdo con lo establecido en el Art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta y acompañe la documentación con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada ley.

18.4. PROCEDIMIENTO.

Una vez recibida la solicitud con la documentación requerida, se procederá a la valoración inicial de la situación de la persona solicitante, para comprobar que cumple los requisitos exigidos. Posteriormente, un trabajador social de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santander realizará una visita al domicilio de la persona solicitante, en la que recogerá toda la



información relevante para la concesión del servicio: datos de convivencia, estado de salud, asistencia sanitaria, información de la vivienda, etc...

18.5 APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD.

Con toda la información recopilada, los trabajadores sociales municipales aplicarán el 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, frecuencia de caídas, problemática 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 III: Baremo de necesidad TAD.**

A los solicitantes y posibles beneficiarios del servicio de Teleasistencia que estén valorados con un grado y nivel de dependencia que les de derecho a este servicio a través del SAAD, no se les valorarán los apartados de valoración médica y funcional.

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.

En los casos en los que la valoración del grado y nivel de dependencia que dé derecho al solicitante al servicio de Teleasistencia del SAAD, se produzca con posterioridad a la aplicación del baremo municipal, se revisará la puntuación conseguida para descontar los puntos obtenidos en los apartados médico y funcional.

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



18.6. RESOLUCION

Las resoluciones Administrativas del procedimiento serán dictadas por el Alcalde-Presidente, o por el/la Concejal/a Delegado/a que en cada momento ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiera sido presentada la solicitud, y completada la documentación preceptiva en su caso.

La resolución será comunicada a la persona solicitante en los 10 siguientes días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, y la inclusión en una lista ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida en el baremo aplicado.

Contra la resolución, 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.

18.7. ALTAS.

Las personas a las que se les haya concedido el servicio pasarán a una lista ordenada según la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo. Si dos solicitudes obtienen la misma puntuación, tendrá preferencia aquella que tenga la resolución de concesión más antigua.

El Ayuntamiento de Santander comunicará a la empresa adjudicataria del servicio los datos de la persona beneficiaria para que en un plazo no superior a 8 días proceda a la instalación de la terminal en su domicilio.

ARTICULO 19. INCIDENCIAS

19.1. BAJAS TEMPORALES.

El Servicio de Teleasistencia domiciliaria 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 tres 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.



19.2 BAJAS DEFINITIVAS

La prestación del servicio de Teleasistencia se suprimirá en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia de la persona usuaria del servicio.
- b) Fallecimiento.
- c) Si la persona beneficiaria hubiera perdido la capacidad para comprender y manejar el sistema.
- d) Por ingreso de la persona usuaria en un centro residencial de forma permanente.
- e) Por superar el límite máximo de baja temporal
- f) Por traslado a otro municipio.
- g) Por incumplimiento de las obligaciones recogidas en la presente normativa.
- h) Por modificación de circunstancias, que afecten a los requisitos exigidos para el acceso al servicio.

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 e), 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.

19.3 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 entender 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.



19.4 CAMBIO DE DOMICILIO

Los titulares del Servicio de Telesistencia 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.

Una vez solicitado en el Ayuntamiento de Santander el cambio de domicilio, se realizará una visita al nuevo domicilio para recabar la información básica y comprobar sus condiciones.

CAPITULO CUARTO

SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

ARTICULO 20. OBJETIVOS DEL SERVICIO

El objetivo de este servicio de comida a domicilio es que personas mayores o con discapacidad reconocida, que tienen dificultades para la compra y/o elaboración de la comida, puedan recibir en su domicilio de un menú elaborado que se adecue a sus necesidades nutritivas.

El servicio consiste en la entrega de la comida principal del día en el domicilio del usuario, en contenedores isotérmicos que deberán ser calentados en un horno microondas para su consumo.

ARTICULO 21. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Los solicitantes del servicio de comida a domicilio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronado y ser residente en el Ayuntamiento de Santander.
- Tener más de 65 años o menos de esta edad cuando tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65% o se encuentre en una situación de riesgo social determinado por los Servicios sociales municipales.
- No estar percibiendo servicios o prestaciones del SAAD, excluida la telesistencia domiciliaria.
- Vivir solo o con personas en circunstancias similares, tener dificultades para la elaboración de comidas y carecer de familiares que se la puedan preparar.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Disponer en el domicilio de los medios necesarios para conservar y calentar las comidas entregadas (horno microondas y frigorífico) en condiciones aceptables de utilización y limpieza.
- Tener un nivel de renta per. cápita mensual que no supere el IPREM establecido mensualmente. Cuando se trate de personas solas el nivel de renta per. cápita mensual no excederá 1,5 veces el IPREM.

Estas cantidades se actualizarán anualmente con arreglo al IPREM que se establezca.

No podrán recibir este servicio las personas que no tengan capacidad para encargarse de la mínima preparación que conlleva la comida suministrada, salvo que un familiar o persona de confianza se comprometa formalmente a recibirla y proporcionársela en las condiciones adecuadas.

ARTICULO 22. TRAMITACION

22.1 SOLICITUD

Las personas interesadas en recibir el servicio, deberán presentar una solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Santander, acompañando la siguiente documentación:

1. Solicitud cumplimentada.
2. Fotocopia del DNI del solicitante y beneficiarios si procede.
3. Informe de indicaciones dietéticas de todos los beneficiarios del servicio que residan en el domicilio (según modelo facilitado por el Ayuntamiento de Santander).
4. Copia del certificado de discapacidad de todos los beneficiarios del servicio que residan en el domicilio, si procede.
5. Copia de la resolución del grado y nivel de Dependencia de los miembros de la unidad familiar, si procede.
6. Certificado de convivencia.
7. Justificantes de ingresos de todas las personas integrantes de la unidad familiar, (certificados de pensiones, nóminas, etc.).



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

8. Copia de las declaraciones de IRPF correspondientes al último ejercicio, del solicitante y demás miembros de la unidad de convivencia. En caso de no hacer declaración, certificado negativo.
9. Para los miembros de la unidad familiar con ingresos derivados de actividades económicas de estimación directa, copia de modelo 130 trimestral de pago fraccionado del IRPF a la Agencia Tributaria.
10. Certificado de catastral de bienes inmuebles de los miembros de la unidad de convivencia emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
11. Impreso de Domiciliación Bancaria.

Los solicitantes que ya estén recibiendo los servicios de Ayuda a domicilio o Teleasistencia, no aportarán aquellos documentos que ya estén en su expediente y no tengan antigüedad superior a 1 año, excepto el impreso de domiciliación bancaria.

La aportación de documentos emitidos por la Agencia Tributaria, el Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Gerencia del Catastro podrán sustituirse por una autorización que permita al Ayuntamiento de Santander recabarlos por vía telemática.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada.

22.2 VALORACIÓN

Una vez recibida la solicitud, desde los Servicios Sociales que corresponda por zona se realizará la oportuna valoración, en la que se incluye una visita al domicilio para comprobar que éste cumple las condiciones exigidas en el artículo 21 de esta ordenanza. Una vez valorado emitirán su propuesta para que a continuación, si la propuesta es positiva, realizar el cálculo del precio a pagar por menú, según el baremo establecido.

Igualmente se aplicará el baremo de necesidad que se adjunta como **Anexo IV: Baremo de necesidad CAD**, con el fin de determinar el puesto que ocupará el solicitante para el acceso al servicio.

En este baremo se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias del solicitante:

- Edad



- Porcentaje de discapacidad (no se aplicará este apartado a aquellas personas que estén valoradas con un grado y nivel de dependencia que les de derecho a recibir servicios o prestaciones del SAAD).
- Dificultad para la elaboración de comidas
- Apoyos familiares
- Situación económica
- Otras situaciones

22.3. RESOLUCIÓN

Las resoluciones Administrativas del procedimiento serán dictadas por el Alcalde-Presidente, o por el/la Concejal/a Delegado/a que en cada momento ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiera sido presentada la solicitud, y completada la documentación preceptiva en su caso.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses y le será comunicada a la persona solicitante en los 10 siguientes días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, y la inclusión en una lista ordenada según la puntuación obtenida en el baremo. En la resolución se incluirá el precio a pagar por menú.

Contra la resolución, 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.

Las personas solicitantes pasarán a una lista ordenada según la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo. Si dos solicitudes obtienen la misma puntuación, tendrá preferencia aquella que tenga la resolución de concesión más antigua.

Concedida la prestación del Servicio de CAD, el Ayuntamiento de Santander comunicará a la entidad adjudicataria del servicio los datos de la persona beneficiaria para que proceda a la prestación del servicio.

22.4 ALTA EN EL SERVICIO

Una vez aceptado el servicio por parte del solicitante, personal de la empresa suministradora de la comida acordará con él el día en que se hará la primera entrega del menú. En esta visita el usuario firmará una autorización para permitir que un empleado de la empresa entre en el



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

domicilio deposite la comida en el frigorífico y retire la comida sobrante del menú anterior y otra para consentir que se le hagan controles periódicos de temperatura a su nevera que garanticen la correcta conservación de los alimentos.

ARTICULO 23. APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS

Los beneficiarios del Servicio de Comida a domicilio abonarán una parte del coste del menú, en función de su nivel de renta.

Para el cálculo de la cantidad a pagar, se valorará la capacidad económica de la unidad familiar del solicitante y se aplicará el baremo que será aprobado anualmente en las correspondientes ordenanzas fiscales.

El precio por menú estará vinculado a los Convenios que el Ayuntamiento de Santander pueda mantener con el Gobierno de Cantabria y/u otras entidades.

Se podrán tener en cuenta solicitudes de personas que, aún sobrepasando el tope de ingresos establecidos, se encuentren en una situación social o de salud que indique la necesidad del mismo y sea prescrito por un técnico de los Servicios sociales municipales. En estos casos, el solicitante pagará el coste íntegro que este servicio supone para el Ayuntamiento de Santander.

23.1. FORMA DE PAGO

Las personas titulares del Servicio de comida a domicilio satisfarán las cantidades correspondientes, mediante la domiciliación bancaria de los recibos.

La falta de pago por un período superior a tres meses dará lugar a la baja en la prestación del CAD, salvo informe en contra de los técnicos de los Servicios Sociales municipales.

ARTICULO 24. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Desde los Servicios Sociales municipales y la entidad suministradora de los menús se podrán realizar revisiones puntuales para constatar el buen funcionamiento y la calidad del servicio así como el cumplimiento de los requisitos que en su día motivaron la concesión del mismo.

Los usuarios del Servicio de comida a domicilio quedan obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Santander las variaciones que se produzcan en su situación personal, familiar, económica y de salud y que puedan repercutir en las condiciones de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 25. BAJA EN EL SERVICIO.

Las bajas en el Servicio de Comida a Domicilio pueden ser temporales o definitivas.



25.1 BAJAS TEMPORALES

El usuario puede darse de baja temporal en el servicio por vacaciones, hospitalización, traslados etc. Las bajas temporales deberán comunicarse a la empresa suministradora con 3 días de antelación. En casos imprevisibles como hospitalización o traslado urgentes, se avisará el mismo día en que se tenga constancia.

Las suspensiones temporales podrán tener una duración máxima de dos meses. Se dejara de facturar el servicio el día siguiente a la última comida servida. Si no se ha avisado con la suficiente antelación se facturará la comida hasta el día del aviso.

25.2 BAJAS DEFINITIVAS

Se pueden producir por las siguientes causas:

- a) renuncia de la persona usuaria del servicio
- b) fallecimiento
- c) ingreso de la persona usuaria en un centro residencial de forma permanente.
- d) ser titular de servicios o prestaciones del SAAD, excepto la teleasistencia.
- e) traslado a otro municipio.
- f) superar el tiempo máximo de baja temporal.
- g) incumplimiento de las obligaciones y requisitos recogidos en la presente normativa.
- h) modificación de circunstancias, que afecten a la concesión del servicio.
- i) impago de tres recibos mensuales.

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



CAPITULO QUINTO

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE SAD

CAD Y TAD

Con carácter general, los usuarios del SAD ,TAD y CAD del Ayuntamiento de Santander tendrán los derechos y deberes que se recogen en los artículos 4 y 5 del título I de la Ley de Cantabria 2/ 2007 de 27 de Marzo de Derechos y Servicios Sociales.

Con carácter específico, además tendrán las siguientes:

ARTICULO 26. DERECHOS

- Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que corresponda en cada caso.
- Ser informadas puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en las condiciones de la prestación.
- Ser tratadas con el debido respeto por el personal que presta el servicio, que tendrá la obligación inexcusable de mantener absoluta confidencialidad sobre su situación.
- A que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional de los profesionales de los Servicios Sociales.
- Poder realizar sugerencias, así como de formular reclamaciones o quejas sobre cualquier anomalía en la prestación de los servicios.
- Ser orientados a otros recursos alternativos que resulten necesarios.
- Cese voluntario en la utilización del servicio.

ARTICULO 27. DEBERES

Los usuarios de los servicios de SAD, TAD o CAD del Ayuntamiento de Santander tendrán, con carácter general, las obligaciones que se enumeran en el artículo 7 de la Ley de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria.



Específicamente tendrán las siguientes:

27.1 USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

- Comunicar directamente a los Servicios Sociales cualquier cambio en las circunstancias que pueda tener incidencia en la prestación del servicio o que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. El incumplimiento reiterado de este deber producirá baja definitiva.
- Tener a disposición del personal que presta el servicio directamente, los medios materiales adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en el coste de la prestación, si procede, abonando el importe que corresponda, en tiempo y forma.
- Estar presente en el domicilio en el horario correspondiente para que se pueda prestar el servicio, comunicando los días o períodos de tiempo que se ausentará del mismo.
- Mantener una actitud colaboradora, facilitadora y correcta, guardando el debido respeto al personal que presta el servicio.
- No demandar tareas que no estén incluidas en el programa individual de atención.
- Aceptar las características y la ordenanza reguladora del SAD.

27.2 USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

- Observar una conducta inspirada en el respeto y colaboración con el personal, permitiendo la entrada en el domicilio ante una situación de emergencia, así como para la instalación de los dispositivos, la comprobación continua del funcionamiento, o la retirada del mismo.
- Participar en el coste de la prestación, si procede, abonando el importe que corresponda, en tiempo y forma.
- Facilitar todos los datos necesarios para la concesión del servicio y responsabilizarse de la veracidad de los mismos.
- Comunicar a los Servicios Sociales municipales cualquier variación en sus circunstancias personales que pudieran afectar a las condiciones de la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

- Utilizar y mantener en buenas condiciones de uso el equipo sin manipular ni alterar la instalación y programación del equipo de Teleasistencia.
- Comunicar la baja a los Servicios Sociales y devolver el equipo en el plazo máximo de un mes.

27.3 USUARIOS DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

- Disponer en domicilio de los equipamientos necesarios para recibir el servicio.
- Hacer un buen uso del servicio.
- Participar en el coste de la prestación.
- Permanecer en el domicilio a las horas en que se entrega la comida.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las ordenanzas municipales 12-P, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y 11-P reguladora del Servicio de Teleasistencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Cualquier aspecto relacionado con los servicios regulados en esta ordenanza que no haya quedado reflejado en la misma, quedará a criterio de los técnicos del Ayuntamiento de Santander con el visto bueno del Jefe de Servicio de Servicios Sociales y del Concejal delegado, sin menoscabo de los derechos de los usuarios.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Se faculta al Ilmo. Sr. Alcalde y, por su delegación, al Concejal-Delegado del Área de Servicios Sociales, para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo del presente reglamento sean necesarias

SEGUNDA.- Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entrarán en vigor el día siguiente a su publicación en el BOC.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ANEXOS



ANEXO I. BAREMO DE NECESIDAD SAD.
(Elegir una de las opciones en cada escala)

A).- ESCALA DE AUTONOMIA PERSONAL PARA LA REALIZACION DE LAS ABVD. (Max. 30 puntos)

- 1) NECESITA AYUDA PERMANENTE PARA REALIZAR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES TAREAS DE CUIDADO PERSONAL: VESTIRSE, ASEARSE, COMER, IR AL BAÑO.

30 puntos

- 2) NECESITA AYUDA PUNTUAL PARA REALIZAR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES TAREAS DE CUIDADOS PERSONAL: VESTIRSE, ASEARSE, COMER, IR AL BAÑO, TOMAR LA MEDICACION.

25 puntos

- 3) NO PUEDE SALIR DE CASA

20 puntos

- 4) PUEDE SALIR DE CASA SI ALGUIEN LE AYUDA Y/O ACOMPAÑA

15 puntos

- 5) NO PUEDE MANTENER SU CASA EN CONDICIONES ACEPTABLES DE ORDEN Y LIMPIEZA.

10 puntos

- 6) NO PUEDE REALIZAR ALGUNAS TAREAS DOMESTICAS BASICAS: COCINAR PLANCHAR, TENDER LA ROPA, PASAR ASPIRADORA, LIMPIAR MUEBLES, HACER LA COMPRA ETC..

5 puntos

- 7) REALIZA CASI TODAS LAS TAREAS DOMESTICAS BASICAS PERO NECESITA AYUDA PUNTUAL EN ALGUNAS DE ELLAS O SUPERVISION

3 puntos

- 8) REALIZA TODAS LAS TAREAS SIN AYUDA O SUPERVISION

0 puntos



B) ESCALA DE APOYO SOCIOFAMILIAR. (Max 30 puntos)

- 1) NINGUNA RELACION CON EL ENTORNO SOCIAL. CARENCIA DE FAMILIARES O PERSONAS DE CONFIANZA QUE LE PRESTEN UNA MINIMA ATENCIÓN
30 puntos

- 2) NO TIENE FAMILIA O NO SE RELACIONA CON ELLA. SOLO SE RELACIONA CON ALGUNA PERSONA DE CONFIANZA. LA ATENCIÓN ES MUY POCA Y TOTALMENTE INSUFICIENTE.
25 puntos

- 3) TIENE RELACION CON FAMILIARES Y CON VECINOS. ACUDEN ESPORÁDICAMENTE A O CUANDO SE LES LLAMA, LA ATENCIÓN QUE RECIBE ES MUY DEFICIENTE
20 puntos

- 4) LOS FAMILIARES Y/O PERSONAS DE CONFIANZA LE ATIENDEN CON CIERTA PERIODICIDAD. RECIBE ATENCIÓN INSUFICIENTE PARA SUS NECESIDADES
15 puntos

- 5) LOS FAMILIARES Y/O PERSONAS DE CONFIANZA LE ATIENDEN DE FORMA CONTINUADA Y HABITUAL. NO CUBREN LOS SERVICIOS QUE PRECISA
10 puntos

- 6) LOS FAMILIARES Y/O PERSONAS DE CONVIVENCIA LE PRESTAN SUFICIENTE ATENCIÓN. ÚNICAMENTE PRECISA ACTUACIONES OCASIONALES PARA COMPLETAR LO REALIZADO POR SU ENTORNO
5 puntos



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

C) ESCALA DE NIVEL ECONOMICO. (Max. 20 puntos)

RDM.- Renta Disponible Mensual

<u>Un miembro. 586 €</u>	<u>Puntos Baremo</u>
Hasta 59	20
De 60 hasta 146	15
De 147 hasta 234	10
De 235 hasta 293	5
Más de 293	0
<u>Dos miembros. 703 €</u>	
Hasta 70	20
De 71 hasta 175	15
De 176 hasta 281	10
De 282 hasta 351	5
Más de 351	0
<u>Tres miembros.820 €</u>	
Hasta 82	20
De 82 hasta 205	15
De 206 hasta 328	10
De 329 hasta 410	5
Más de 410	0
<u>Cuatro miembros. 937€</u>	
Hasta 94	20
De 95 hasta 234	15
De 235 hasta 375	10
De 376 hasta 468	5
Más de 468	0
<u>Cinco miembros.- 1055 €</u>	
Hasta 105	20
De 106 hasta 264	15
De 265 hasta 422	10
De 423 hasta 527	5
Más de 527	0
<u>Seis miembros.- 1.172€</u>	
Hasta 117	20
De 118 hasta 293	15
De 294 hasta 469	10
De 470 hasta 586	5
Más de 586	0



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

C) ESCALA DE OTROS FACTORES (Max. 20 puntos)

En este apartado se pueden otorgar hasta 20 puntos a aquellos solicitantes en los que confluyan otros aspectos no contemplados en los apartados anteriores y que pueden ser relevantes en la valoración de la necesidad del servicio. La valoración de este apartado se deja a criterio de cada profesional, no obstante y de forma orientativa se pueden tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Discapacidad de otros miembros de la unidad de convivencia
- Deterioro especial de la vivienda
- Conflicto familiar
- Etc..



ANEXO II. PONDERACION DE INGRESOS. (EJERCICIO 2012)

PONDERACION DE INGRESOS/mes

Gastos básicos:

- Un miembro 369€
- Dos miembros 521€
- Tres miembros 633 €
- Cada miembro más sumar139 €

Otros gastos deducibles

- Hipoteca o Alquiler de la vivienda habitual
- Recibos de centros de día o residenciales de otros miembros de la U.F.
- Pensiones compensatorias por divorcio

Fórmula Cálculo Aportación Económica

$$\text{IEF} \times \text{N} \times \text{MM} \times \text{V} \times \text{RDM}$$

Ingresos Unidad Familiar (IEF)

Declaración Renta: Calcular sobre Base Imponible dividido entre 12.

Pensiones: Multiplicar por 14 y dividir entre 12.

Otros ingresos: Comprobar en número de mensualidades.

N.- Nº de Miembros de la Unidad Familiar

Un miembro	1
Dos miembros	0,95
Tres miembros	0,90
Cuatro miembros	0,85
Cinco miembros	0,80

MM.- Miembros de la unidad familiar con minusvalías

Ninguno	1
Un miembro	0,95
Dos miembros	0,90
Tres miembros o más	0,85

V.- Miembros de la unidad familiar mayores de 75 años

Ninguno	1
Uno de 75 a 84 años	0,85
Dos de 75 a 84 años	0,80
Uno de 85 años o más	0,75
Dos de 85 años o más	0,70



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

RDM.- Renta Disponible Mensual

<u>Un miembro. 586 €</u>	<u>Puntuación</u>
Hasta 59	0,80
De 60 hasta 146	0,85
De 147 hasta 234	0,90
De 235 hasta 293	0,95
Más de 293	1
<u>Dos miembros. 703 €</u>	
Hasta 70	0,80
De 71 hasta 175	0,85
De 176 hasta 281	0,90
De 282 hasta 351	0,95
Más de 351	1
<u>Tres miembros.820 €</u>	
Hasta 82	0,80
De 82 hasta 205	0,85
De 206 hasta 328	0,90
De 329 hasta 410	0,95
Más de 410	1
<u>Cuatro miembros. 937€</u>	
Hasta 94	0,80
De 95 hasta 234	0,85
De 235 hasta 375	0,90
De 376 hasta 468	0,95
Más de 468	1
<u>Cinco miembros.- 1055 €</u>	
Hasta 105	0,80
De 106 hasta 264	0,85
De 265 hasta 422	0,90
De 423 hasta 527	0,95
Más de 527	1
<u>Seis miembros.- 1.172€</u>	
Hasta 117	0,80
De 118 hasta 293	0,85
De 294 hasta 469	0,90
De 470 hasta 586	0,95
Más de 586	1



REDUCCION DE LA APORTACION ECONOMICA:

Se podrán realizar descuentos en las siguientes situaciones:

SITUACION A TENER EN CUENTA	REDUCCION
FAMILIAS QUE ESTEN SOPORTANDO UNA SITUACION EXCEPCIONAL DE GASTOS.	25% (TEMPORAL Y REVISABLE)
UNIDADES FAMILIARES QUE TENGAN A SU CARGO AL BENEFICIARIO DEPENDIENTE	50%
FAMILIAS QUE SE ESTEN HACIENDO CARGO DE MAS DE UNA PERSONA CON DEPENDENCIA	10% por el segundo y sucesivos.
FAMILIAS QUE SE HAN LLEVADO A SU CASA AL DEPENDIENTE O SE HAN TRASLADADO A VIVIR CON ÉL	15%



ANEXO III. 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 el100% del tiempo	10	10	10

**TOTAL V.M.
(Per capita)**

VALORACIÓN FUNCIONAL

FUNCION	PUNTUACIÓN solicitante			PUNTUACIÓN 2º			PUNTUACIÓN 3º		
	0	1	2	0	1	2	0	1	2
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	PUNTUACION			
Con familiares/ cuidadores sin dependencia	0	5	10	15
Con persona con dependencia media*	0	5	10	15
Con persona totalmente dependiente*	0	5	10	15
Vive sólo	0	5	10	15

* Dependencia media: clínica mínima o severa / mayor de 65 años

* Totalmente dependiente: encamado / mayor de 75 años

TOTAL V.S.



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

VALORACION ECONOMICA

RENDA PER CAPITA MENSUAL(*)	PUNTUACION
HASTA 1 IPREM (536.51€)	15
Hasta 1,5 IPREM (804.76 €)	10
Hasta 2 IPREM (1073.02 €)	5
Hasta 2,5 IPREM (1341.27 €)	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)

(Frecuencia de las caídas, barreras arquitectónicas, condiciones de la vivienda, apoyo familiar etc.)

TOTAL PUNTUACIÓN	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

Fecha

Fdo.



ANEXO IV. BAREMO NECESIDAD CAD.

Nombre

Nº de expte.

EDAD (se tendrá en cuenta la edad del solicitante más mayor)

SITUACIÓN	PUNTOS
Más de 85 años	10
80 – 85 años	8
75 – 80 años	6
65 – 75 años	4
Menos de 65 años	0

PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD

SITUACION	PUNTOS
Más de 86% de discapacidad	10
De 65 % a 85%	8
De 33% a 64%	4
Inferior al 33%	0

DIFICULTADES PARA LA ELABORACIÓN DE COMIDAS

SITUACIÓN	PUNTOS
No puede o no sabe comprar y/o cocinar	15
Puede cocinar pero tienen muchas dificultades para hacer la compra o viceversa	10
Puede comprar y cocinar sin dificultad pero no se alimenta correctamente	8
Tiene alguna dificultad para comprar y/o cocinar	6
No tiene ningún problema para prepararse la comida	0

APOYOS FAMILIARES

SITUACION	PUNTOS
No tiene ayuda familiar	10
Su familia tiene dificultades para facilitarle la comida y/o la compra	8
Tiene ayuda pero no es suficiente	6



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Su familia le puede facilitar, o preparar la comida	2
---	---

SITUACIÓN ECONOMICA

RPC/ mensual	PUNTOS
Hasta el 50% IPREM	5
Hasta 75% IPREM	4
HASTA 100% O 150% IPREM SI VIVE SOLO	2
Mas del 100 o 150% IPREM	No susceptibles. 0 puntos

OTRAS SITUACIONES: (Hasta 5 puntos)

--

TOTAL Puntuación	
-------------------------	--

Fecha

Fdo.