

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE
TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.**

REGLAMENTO SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

CAPÍTULO PRELIMINAR.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

- Art. 1.- Objeto
- Art. 2.- Definición de la prestación
- Art. 3.- Objetivos

CAPÍTULO II. Personas Usuarias del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria

- Art. 4.- Destinatarios
- Art. 5.- Requisitos de los Usuarios
- Art. 6.- Tipología de Usuarios
- Art. 7.- Derechos de los Usuarios
- Art- 8.- Obligaciones de los Usuarios

CAPÍTULO III. Documentación y Tramitación

- Art. 9.- Solicitudes
- Art. 10.- Tramitación
- Art. 11.- Resolución

CAPÍTULO IV. Supuestos de Urgencia

- Art. 12.- Supuestos de Urgencia

CAPÍTULO V. Modificación, Suspensión y Extinción del Servicio

- Art. 13.- Modificación
- Art. 14.- Suspensión
- Art. 15.- Extinción del Servicio

CAPITULO VI. Documentación, Solicitudes y Baremación

- Art. 16.- Documentación para presentar en la Solicitud
- Art. 17.- Baremos de Valoración de la Solicitud

CAPITULO VII. Coordinación Interinstitucional

- Art. 18.- Coordinación Interinstitucional
- Art. 19.- Obligaciones del Área de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Castellón

Art. 20.- Obligaciones de los Servicios Sociales Municipales

CAPITULO VIII. Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal

Art. 21.- Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

CAPITULO PRELIMINAR

La universalización de los sistemas de protección social y las nuevas tecnologías, ponen a disposición de las áreas sociales medios técnicos idóneos para hacer frente a las situaciones más complejas, y, permiten que, colectivos de población necesitada, logren su normalización e integración social, manteniendo en lo posible su autonomía personal y previniendo situaciones de desarraigo del entorno familiar y social.

El Servicio de Teleasistencia nace para la atención de personas y grupos, orientado al logro de su pleno desarrollo personal y social, así como especialmente a la eliminación de las causas y efectos de las diversas formas de marginación o exclusión social; convirtiéndose en un servicio oportuno en situaciones de emergencia o de inseguridad, soledad o aislamiento.

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. OBJETO

Es objeto de esta disposición la regulación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria de la Diputación de Castellón que prestará en los municipios de la provincia (excepto Castellón capital) que se adhieran al mismo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento sin que ello suponga coste para el usuario por el concepto del servicio.

Artículo 2. DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN

La Teleasistencia Domiciliaria es un servicio de atención domiciliaria que funciona a través de la línea telefónica, con un equipo de comunicación e informático específico ubicado en un Centro de Atención y en el domicilio de las personas mayores, permitiendo a éstas mediante la utilización de un pulsador portátil, entrar en contacto verbal “manos libres”, las 24 horas del día y los 365 días del año, con un Centro, atendido por personal especializado para dar respuesta adecuada a la crisis presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

La modalidad que se adopta para el desarrollo de este programa es la denominada sin unidad móvil, siendo susceptible de mejora por la empresa prestataria. Este servicio básico se complementa con “agendas” de usuario, que permiten recordar a éste la necesidad de realizar una actividad concreta con la periodicidad que se fije en cada caso.

Así las personas mayores que en su vida diaria no necesitan o no disponen de la atención permanente y presencial de otras personas, tienen la seguridad de que, ante crisis de angustia, soledad, caídas, emergencias sanitarias o accidentes domésticos, pueden contactar de forma inmediata con un Centro de Atención que atenderá de forma inmediata la situación de riesgo.

El Servicio de Teleasistencia Domiciliaria actúa, en este sentido, ante situaciones de emergencia sobrevenida. Para la resolución de tales situaciones, la empresa prestataria del servicio articulará la intervención de recursos propios del usuario y de la comunidad.

La comunicación entre el Centro de Atención y los usuarios será bidireccional pues desde el Centro de Atención se pondrán en contacto periódicamente y al menos una vez al mes, con los usuarios a fin de hacer un seguimiento permanente, mantener actualizados sus datos e intervenir si las circunstancias lo aconsejan. El coste de esta llamada queda cubierto en su totalidad por cuenta de la empresa prestataria

Los usuarios podrán comunicarse con el Centro cuando lo estimen oportuno. Las llamadas que el usuario realice por iniciativa propia al Centro de Atención así como las que se denominan llamadas técnicas que emite el dispositivo por auto chequeo, baja batería, retorno de red eléctrica, se gestionan con un coste compartido al 50 % entre el usuario y la empresa prestataria. El 50% con cargo al usuario se corresponderá al coste de la tarifa de llamada provincial que tenga contratada el usuario con su compañía.

La empresa adjudicataria comunicará en el menor tiempo posible a los trabajadores sociales responsables del programa en los ayuntamientos cuantas intervenciones se hayan producido por llamadas de emergencia de los usuarios.

Artículo 3. OBJETIVOS

Son objetivos del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria los siguientes:

- Proporcionar seguridad y apoyo a la persona usuaria y a su entorno familiar en caso de necesidad.
- Dar respuesta inmediata en caso de emergencia personal, social y/o sanitaria.
- Posibilitar la prestación de apoyo especializado durante las 24 horas, los 365 días del año ante cualquier situación de emergencia, soledad, o estado de riesgo en que se pueda encontrar las personas usuarias del servicio.
- Estimular el nivel de autonomía e independencia de las personas mayores para un buen desarrollo de una mejor calidad de vida.
- Realizar el seguimiento de las personas usuarias para detectar posibles alertas y/o riesgos de tipo social y/o relacionadas con la salud de la persona usuaria así como para dar apoyo y acompañamiento en momentos de crisis o necesidad especiales.
- Proporcionar un contacto permanente con el exterior y el acceso a los servicios de la comunidad.
- Potenciar la implantación de nuevas tecnologías para mejorar las prestaciones de los servicios sociales.
- Promover la permanencia de los usuarios en su medio habitual de vida

CAPITULO II

PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

Artículo 4. DESTINATARIOS

El servicio de Teleasistencia domiciliaria se destina preferentemente a personas mayores de 70 años o de 65 años que presenten una discapacidad igual o mayor de 65%, en situación de riesgo por razón de edad, vulnerabilidad social, caídas frecuentes, situaciones sociales y/o de salud complejas, soledad, aislamiento u otras situaciones de riesgo; que vivan solas, preferentemente, o convivan con otras de semejante edad y características o que pasen la mayor parte de la jornada solos aun cuando convivan con otra que por edad, u otras circunstancias no reúna el perfil de beneficiario.

No se atenderá desde este Programa a las personas que,

1. En aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y desarrollos normativos vinculados a la misma cuenten con resolución que les otorgue por su grado, el derecho a prestaciones.
2. Necesiten o dispongan de ayuda presencial continua para el desarrollo de las actividades básicas de la vida cotidiana aunque no tengan ese reconocimiento administrativo

Artículo 5. REQUISITOS DE LOS USUARIOS

Para ser usuario/a del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria deberán concurrir en las personas solicitantes las siguientes circunstancias:

1. Tener preferentemente más de 70 años o de 65, si se está afectado por una discapacidad igual o superior al 65% oficialmente reconocida.
2. Estar en situación de soledad o no tener una red familiar de apoyo, preferentemente.
3. Estar empadronado en el municipio de la provincia de Castellón desde donde se curse la solicitud
4. No necesitar atención presencial continuada de otras personas. No se contempla incluir en el programa a aquellas personas o unidades de convivencia que cuenten con ella o la requieran por cualquier circunstancia.
5. Tener cubiertas las necesidades básicas de alimentación, higiene personal y vivienda. Esta ha de disponer de línea telefónica fija, suministro eléctrico y debe constituir su domicilio. No podrán ser atendidas las personas que periódicamente alternen su residencia cambiando de domicilio y circunstancias de convivencia (por traslado periódico prolongado a otra vivienda, por residir a turnos con familiares, etc.)

6. No tener resolución que implique derecho a prestaciones, en aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y desarrollos normativos vinculados a la misma.

7. Obtener una puntuación que le permita ser incluido entre el número de teleasistencias previstas según dotación presupuestaria.

8. Por requerir el manejo del sistema un cierto nivel de comprensión y de discernimiento, se excluye como usuarios a las personas con enfermedades mentales graves, incluidas las demencias seniles, y también a aquellas afectadas por un deterioro cognitivo que comprometa la efectiva utilización del servicio.

9. Por otro lado, ya que el sistema posibilita la atención en base, principalmente, a la comunicación verbal entre el usuario y el Centro de Atención, se excluye también a las personas con deficiencias de audición y/o expresión oral que impidan el uso del sistema.

10. Se atenderá excepcionalmente a las personas cuyas deficiencias de audición limiten el uso efectivo del sistema a la emisión de alertas (telealarma) cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. Para ello será necesario contar con el informe social favorable, la adecuación técnica que lo permita, y el compromiso de colaboración del entorno sociofamiliar más inmediato en la atención a las incidencias.

11. Quedan excluidos del mismo los solicitantes que dispongan de ingresos iguales o superiores a 2 veces el valor del IPREM anual, atendándose con preferencia, ante idéntica puntuación, las solicitudes que presenten menores recursos económico

Artículo 6. TIPOLOGÍA DE USUARIOS

Tendrán la condición de usuarios:

1. El titular del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria: dispone del terminal de usuario y de la unidad de control remoto. En el domicilio solamente podrá haber un/a titular del servicio.

2. El usuario con unidad de control remoto adicional: es la persona que convive con el titular del servicio y reúne los requisitos para ser usuario del mismo. Dispondrá de una unidad de control remoto adicional para su uso exclusivo.

3. El usuario sin unidad de control remoto: es la persona que, conviviendo con el titular del servicio y necesitando las prestaciones y atenciones que éste proporciona, carece de capacidad física, psíquica o sensorial para poder solicitar por sí mismo esa atención. Este usuario debe ser dado de baja cuando lo sea el titular, salvo que pase a depender de otro usuario titular con el que también conviva.

Artículo 7. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios del Servicios de Teleasistencia ostentan, como tales, los siguientes derechos:

1. Estar informados de los aspectos relevantes del contenido del servicio y de aquellos estipulados en el presente Reglamento que le afectan como usuario.
2. Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse según reglas de buena fe y diligencia.
3. Reclamar a los servicios sociales de su ayuntamiento y/o al Área de Bienestar Social de la Diputación de Castellón, sobre cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
4. Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo de la prestación del servicio, accedan a su domicilio.
5. La privacidad y protección de sus datos personales en los términos contenidos en el artículo 21 del presente reglamento
6. A la sustitución inmediata del equipo individual en caso de incorrecto funcionamiento.

Artículo 8. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios están obligados:

1. Informar de forma veraz, sin omitir ni falsear ningún dato sobre su situación, facilitando, en su caso, la documentación acreditativa de sus circunstancias al técnico municipal encargado de la tramitación de su solicitud
2. Declarar cualquier variación en las circunstancias específicas que afectan a los requisitos para ser usuario, a la situación de convivencia, o al apoyo y cuidados presenciales y continuos por parte de otras personas en cuanto que afectan al carácter de la prestación, la función y objetivos que persigue
3. Comunicar con suficiente antelación, a la Central de Atención, las ausencias del domicilio, sean estas puntuales, superiores a 48 horas, o de una duración más prolongada, con vistas a facilitar un mejor seguimiento.
4. Cuando el periodo de ausencia pueda causar suspensión temporal o extinción de la prestación, comunicará dicha ausencia al trabajador social de su ayuntamiento además de a la Central de Atención
5. El cuidado y devolución del equipamiento que se le entrega, una vez que cesa la necesidad.
6. El cumplimiento de los compromisos que se adquieran con el servicio

CAPITULO III DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 9.- SOLICITUDES.

Las personas que deseen ser usuarias del Servicio y que reúnan los requisitos señalados, deben dirigirse a los Servicios Sociales del Municipio en el que se hallen empadronados, para cumplimentar y presentar la correspondiente solicitud, en el modelo normalizado, que se facilitará al efecto.

Dicha solicitud incluirá los datos necesarios para la valoración de la situación socio-económica, familiar y sanitaria de la/s persona/s solicitante/s (titular y/obeneficiario/a). Tendrá que ir obligatoriamente acompañada del Informe médico y de los datos fiscales de por cada una de las personas que soliciten su inclusión en el programa.

Artículo 10- TRAMITACIÓN.

El/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Municipales recibirá la solicitud, y tras comprobar que los requisitos de la/s persona/s solicitante/s se ajustan a los señalados en el presente Reglamento, cumplimentará los datos pertinentes en los impresos al efecto, donde se incluye el Informe Social y la propuesta de aprobación o denegación de la solicitud, así como Informe médico, y autorización para la consulta de los datos fiscales de cada una de las personas incluidas en la solicitud, dando traslado del expediente al Registro General de la Excma. Diputación Provincial.

Desde el Área de Bienestar Social de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, la persona Responsable del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria, revisará mensualmente las solicitudes recibidas, para proponer la aprobación o denegación de las mismas. Dicha Propuesta será elevada, previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, al Sr. Presidente de la Diputación Provincial para su resolución.

Artículo 11. RESOLUCIÓN

Examinadas y valoradas las solicitudes por el Área de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Castellón, serán estimadas o desestimadas por Decreto del presidente de la Corporación.

La resolución del expediente se comunicará a la Entidad que prestará el Servicio y a cada Municipio para que, desde los Servicios Sociales Municipales que hubieran tramitado la solicitud, se de traslado de la resolución a la persona interesada.

Las solicitudes que, reuniendo los requisitos, no puedan ser dados de alta por falta de terminales disponibles en base a la aplicación presupuestaria del programa, pasarán a una lista de espera.

En lista de espera se podrá permanecer, como máximo, un año a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, debiéndose renovar la finalización de dicho periodo.

Cuando exista lista de espera, se priorizarán aquellas solicitudes procedentes de Municipios con menos de 10.000 habitantes, así como, tendrán preferencia aquellas solicitudes que hayan obtenido mayor puntuación en el baremos de valoración.

CAPÍTULO IV **SUPUESTOS DE URGENCIA**

Artículo 12.- SUPUESTOS DE URGENCIA.

Se considerará supuesto de urgencia aquella situación excepcional en la que la persona solicitante podrá beneficiarse del Servicio, mediante un procedimiento especial de tramitación administrativa, sin tener que esperar la resolución correspondiente según el trámite normalizado.

Se entenderá como supuestos de urgencia todas aquellas circunstancias que por su especial riesgo social, grave crisis o enfermedad, requieran un rápido control de la persona solicitante y recomienden la prestación inmediata del Servicio. En cualquier caso, las personas afectadas deberán reunir los requisitos señalados en el presente Reglamento.

La valoración de la urgencia se realizará según el criterio del/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Municipales, quien planteará las especiales circunstancias concurrentes en la solicitud remitida, que será revisada para su conformación por la persona Responsable del Servicio en el Área de Bienestar Social de la Diputación de Castellón.

CAPÍTULO V **MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 13.- MODIFICACIÓN.

En caso de fallecimiento del titular del servicio, si hubiere conviviendo con él una persona beneficiaria con unidad de control remoto adicional, ésta pasará a ser titular del mismo. No podrán ser titulares a estos efectos, los convivientes que en su día no solicitaron el servicio o quienes no pudieron disponer de unidad de control remoto adicional por no reunir los requisitos físicos, psíquicos o sensoriales. Sólo en el supuesto de que éstos últimos pasaran a convivir con otro usuario titular podrán contar con la continuidad del servicio.

Artículo 14. SUSPENSIÓN.

La suspensión, entendida como la baja temporal en el Servicio, se producirá por ausencia de la persona usuaria de su domicilio durante un período máximo de tres meses.

Esta ausencia puede ser debida a salidas por vacaciones, estancias con familiares, ingresos en centros hospitalarios, centros residenciales, cambios de domicilio o causas sobrevenidas en las condiciones de la vivienda (corte de la línea telefónica, suministro eléctrico, etc.).

Tanto la suspensión como el alta automática, tendrán efecto desde el momento en que se produzca la comunicación al Centro de atención, bien por la propia persona interesada, familiar, Trabajador/a Social o Responsable de Teleasistencia de la Diputación de Castellón.

Artículo 15. EXTINCIÓN DEL SERVICIO.

La extinción del Servicio se producirá en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en el artículo 8 del presente Reglamento.
- A petición del/a Trabajador/a Social Municipal o de la Entidad que presta el Servicio, cuando constaten que ha habido un cambio que conlleva la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la prestación del Servicio y tras la valoración de la Responsable del Servicio en la Diputación.
- A petición de la propia persona usuaria, o de sus familiares, en caso de incapacidad de aquella.
- Por defunción de la persona usuaria.
- Por ingreso en centro residencial, pasado el periodo de prueba.
- Por no utilizar correctamente el servicio conforme a las indicaciones de la Entidad que lo presta, u obstaculizar el seguimiento y comprobación del funcionamiento del sistema.
- Por no facilitar los datos requeridos por los Servicios Sociales Municipales, por la Diputación de Castellón o por la Entidad que presta el Servicio, tanto en lo que respecta al seguimiento como a la valoración de la adecuación de la prestación.
- Por traslado a otro Municipio fuera del área de cobertura del presente Reglamento.
- Por permanecer fuera del domicilio habitual más de tres meses (salvo causa debidamente justificada).
- Por obtener la persona usuaria la calificación de dependiente, según establece la normativa reguladora de la dependencia, y pasar a disfrutar de la prestación de la Teleasistencia domiciliaria dentro de aquél sistema.
- En el caso de que a una persona incluida en el Servicio no se le instale y active el dispositivo por causa a él imputable en el plazo de 15 días siguientes a la notificación de la concesión, decaerá su derecho.

CAPITULO VI **DOCUMENTACIÓN SOLICITUDES Y BAREMACIÓN**

Artículo 16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA SOLICITUD

La documentación que deberá adjuntarse a la solicitud de teleasistencia es:

1. Formulario cumplimentado desde los servicios sociales municipales y que incluye los datos del informe médico y el informe social

2. Copia escaneada de los siguientes documentos

2.1. Autorización firmada por los solicitantes para la incorporación y gestión de sus datos personales en un fichero de titularidad de ésta Corporación para su tratamiento por éste órgano administrativo, en el uso de sus funciones así como en su caso para el acceso con esta finalidad, a los datos personales que obren en otras administraciones, todo ello, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.2 Autorización a la empresa prestataria para proceder a la instalación del servicio y aportación de contactos de usuario.

2.3. DNI de solicitantes

2.4. Certificado de convivencia.

2.5. Certificado de empadronamiento; en su caso, empadronamiento colectivo

2.6. Si procede, documento oficial que acredite el grado de la discapacidad.(Resolución)

2.7. Justificación de los ingresos de los solicitantes,

a) Solicitudes presentadas con anterioridad al 1 de Julio del ejercicio en curso:

2.7.1 Declaración del Impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificación negativa, del último ejercicio, que se tenga presentada en la Agencia Tributaria. La certificación negativa irá acompañada de los datos emitidos por la Agencia Tributaria.

2.7.2. Certificado de Pensiones no contributivas del ejercicio inmediatamente anterior.

b) Solicitudes presentadas a partir del 1 de julio del ejercicio en curso:

2.7.3. Declaración del Impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificación negativa, del ejercicio inmediatamente anterior. La certificación negativa irá acompañada de los datos emitidos por la Agencia Tributaria, correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

2.7.4. Certificado de Pensiones no contributivas del ejercicio inmediatamente anterior

2.8 Informe Médico sobre las enfermedades y limitaciones que padece: según modelo normalizado en Anexo, Informe médico para solicitud de prestaciones sociales o, en su caso, el que le pueda sustituir y que aporte valoración funcional y cognitiva del solicitante.

2.9. Informe Social

En cualquier fase de la tramitación del expediente, a la vista de la documentación obrante en el mismo, se podrán recabar informes de los organismos y entidades que se estime oportuno y efectuar las comprobaciones necesarias sobre la exactitud de todo ello.

La documentación original que conforma el formulario de petición y la documentación anexa obligatoria quedarán en custodia de los servicios sociales municipales debiendo ser remitidos dichos originales a la Diputación de Castellón a requerimiento de ésta valoración funcional y cognitiva del solicitante.

Artículo 17. BAREMOS DE VALORACIÓN DE LA SOLICITUD

A) Edad según tramo

- de 65 años a 69 años 1 punto
- de 70 a 74 años 2 puntos
- de 75 a 79 años 3 puntos
- de 80 en adelante 4 puntos

B) Situación económica

Menos del 100% del IPREM.....	5 puntos
De 100 al 120% del IPREM.....	4 puntos
Más de 120% hasta 130% IPREM.....	3 puntos
Más de 130% hasta 150% IPREM.....	2 puntos
Más del 150% hasta 200%IPREM.....	1 punto.
Más de 200% del IPREM.....	EXCLUIDOS

Renta per cápita de la unidad familiar = la suma de ingresos que, por cualquier concepto perciba la unidad familiar, entendida ésta como unidad de convivencia, dividida por el número de miembros que la integran. Cuando se trate de personas que vivan solas, los ingresos se dividirán por 1,5 en compensación de gastos generales.

C) Unidad de convivencia

- Vive solo 3 puntos
- Vive con otra/s persona/s en circunstancias especiales..... 2 puntos
- Vive con otra persona mayor y/o con discapacidad..... 1 punto

D) Apoyo familiar:

- No cuenta con apoyo familiar en el municipio..... 1 punto
- Cuenta con apoyo familiar en el municipio..... 0 punto

E) Ubicación de la vivienda según municipio:

Municipio hasta 500 habitantes.....	6 puntos
Municipio de 501 a 1.000 habitantes.....	5 puntos
Municipio de 1.001 a 1.500 habitantes.....	4 puntos
Municipio de 1.501 a 2.000 habitantes.....	3 puntos
Municipio de 2.001 a 5.000 habitantes.....	2 puntos
Municipio de 5.001 a 10.000 habitantes.....	1 punto
Municipio mayor de 10.000 habitantes.....	0 puntos

F) Discapacidad (en función del Informe/certificado médico aportado).

- Alta (Grados total y grave, según el índice de Barther)3 puntos
- Media (Grado moderado, según el índice de Barther) 2 puntos
- Baja (Grado leve, según el índice de Barther)..... 1 punto
- Sin discapacidad (Independientes según el índice de Barther)0 puntos

G) Valoración técnica de prioridad (realizada por el/la profesional municipal)

- Urgente (prioridad alta que requiere una tramitación inmediata)..... 1 punto
- Prioridad alta (La situación de soledad produce una grave desadaptación en la persona, agravada por el estado de salud, circunstancias socio-familiares y económica...0,75 puntos
- Prioridad media (La situación de soledad produce preocupación y temor a la persona, debido a su situación real, sin producir desadaptación en su forma de vida)..... 0,50 puntos
- Prioridad baja (No existen antecedentes o circunstancias de riesgo ni preocupación ante su expectativa de soledad. No hay desadaptación en su forma de vida) 0,25 puntos
- Muy Baja (cuenta con suficientes recursos sociofamiliares y presenta un buen estado de salud que no hace necesaria la prestación) 0 puntos

H) Valoración técnica de prioridad (Profesional de la diputación).

La valoración técnica de prioridad realizada por la Técnico de la Diputación tiene como objetivo revisar globalmente las solicitudes presentadas con unos criterios uniformes para todas en función de la puntuación obtenida en los ítem anteriores y poder primar hasta un máximo de tres puntos, en función de las circunstancias socio familiares, sanitarias y económicas descritas que puedan haber sido contempladas de forma menos favorable para la persona solicitante.

Muy urgente (inclusión por vía de urgencia)

Urgente (entre 14,5 y 12,1 puntos)

Alta (entre 12 y 8,1 puntos)

Media (entre 8 y 4,5 puntos)

Baja (entre 4,4 y 2 puntos)

En aquellas solicitudes que obtengan igual puntuación, la prioridad vendrá determinada por el número de registro de entrada de la solicitud y municipio, con preferencia a los que tienen menos de 10.000 habitantes.

CAPITULO VII **COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Artículo 18 .COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para proceder a la prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria en un municipio, el Ayuntamiento, en Pleno, debe adoptar el acuerdo de adhesión asumiendo las obligaciones que de ello se derivan.

La prestación se posibilita desde el necesario trabajo conjunto de los servicios sociales municipales y del Servicio de Bienestar Social de la Diputación de Castellón, entidades que, junto con la empresa prestataria, mantendrán criterios comunes para lograr una óptima ejecución.

En cualquier caso, y con carácter general, se determinan una serie de obligaciones para las Instituciones intervinientes:

Artículo 19. OBLIGACIONES DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.

a) En cuanto a la inclusión de usuarios y coordinación con los ayuntamientos que se adhieran al programa:

- Promover la implantación y difusión del servicio.
- Orientar, asesorar y atender cuantas consultas planteen los profesionales de los servicios sociales municipales en relación al servicio. No se atenderá a ningún particular por lo que éste deberá acudir para informarse o cursar la solicitud pertinente al departamento de servicios sociales del ayuntamiento del municipio en que resida.
- Recepción de las solicitudes cursadas a través de los ayuntamientos.
- Estudio, baremación y propuesta de resolución de las solicitudes. Asimismo, se remitirán los expedientes incompletos por falta de documentación, para que sean subsanados.
- Emisión de las notificaciones con las solicitudes aprobadas y desestimadas al ayuntamiento y al usuario.
- Seguimiento de la aplicación del servicio, en las solicitudes aprobadas.
- Apertura y mantenimiento de una base de datos con las solicitudes cursadas y que reuniendo los requisitos no hayan podido ser incluidas en el programa.

b) Con respecto a la empresa prestataria del servicio:

- Coordinación con la entidad.
- Proporcionar los datos de los usuarios incluidos en el programa para que ésta proceda a la instalación del terminal y dar altas en el servicio. Mantener actualizados esos datos.
- Supervisar que las actuaciones de la empresa sean las acordadas, el trato a los usuarios correcto y la respuesta a las demandas inmediata y adecuada.
- Comunicar a la empresa las altas, bajas y suspensiones temporales del servicio.

Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

El modelo de gestión de la Diputación de Castellón se organiza, desde la territorialización y la desconcentración a través de los servicios sociales municipales de los ayuntamientos adheridos al programa estableciéndose como funciones de éstos servicios sociales municipales:

- La detección de casos.
- La recepción de solicitudes.
- La remisión de la solicitud junto con la documentación completa al Área de Bienestar Social de la Diputación de Castellón.
- El seguimiento de la aplicación del servicio en las solicitudes aprobadas.
- La notificación al Área de Bienestar Social de la Diputación de cualquier variación que se produzca en el seguimiento de los expedientes; como cambio de titularidad, traslado de domicilio, baja en el servicio, etc. Sólo en el caso de bajas en el servicio se notificará al mismo tiempo que al Área de Bienestar Social, a la empresa contratada, con el fin de agilizar la retirada del terminal.
- La entrega del terminal a la empresa adjudicataria o facilitar su retirada.
- La coordinación con la empresa adjudicataria en cuanto a bajas, incidencias, comunicación de las intervenciones realizadas, etc.
- Informar de cuantas deficiencias sean observadas, así como, en su caso, la formulación de propuestas de mejora.
- Facilitar los datos y modo de acceso a los recursos sean públicos o privados con que cuenta tanto el usuario, como la entidad local, a los que se pueda recurrir para resolver la situación de emergencia que pueda sobrevenir. Complimentar y remitir la ficha de usuario ante la notificación de concesión del servicio.
- Intervenir cuando los usuarios, por modificarse su situación, necesitan de otros servicios o recursos propios o del ayuntamiento, con vistas a poder seguir

recibiendo el de teleasistencia domiciliaria o porque proceda causar baja en el mismo

CAPITULO VIII **PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Artículo 21. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Diputación Provincial de Castellón, como promotora y fiscalizadora del programa de Teleasistencia, es responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que resulten necesarios para la plena realización de las prestaciones que comporta. No obstante, los ayuntamientos adheridos y la empresa adjudicataria del servicio, cada cual en el marco de las funciones contenidas en este Reglamento, quedan obligados a cumplir las garantías especificadas en el presente artículo.

La Diputación Provincial de Castellón, en el tratamiento de los datos personales citados, garantiza:

- a) Que mantendrá la debida confidencialidad de los datos y exigirá el deber de secreto a todo el personal bajo su cargo que participe en el tratamiento.
- b) Que no destinará dichos datos a finalidades distintas a la prestación del servicio de Teleasistencia.
- c) Que no comunicará los datos a terceros, salvo a los ayuntamientos adheridos al programa y a la empresa adjudicataria del servicio en los casos de interacción recogidos en el presente Reglamento, o en cumplimiento de una norma con rango de Ley.
- d) Que adoptará para la protección de los datos personales, las medidas de seguridad establecidas en el ámbito del sector público incluidas por el Esquema Nacional de Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la LOPDGDD.
- e) Que incluirá en su página web información clara y precisa destinada a los administrados sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad y oposición según lo establecido en la LOPDGDD.
- f) Que los datos personales, deberán ser cancelados cuando ya no sean necesarios para la finalidad para la cual se recogieron según lo establecido en la LOPDGDD.

Los ayuntamientos adheridos y la empresa adjudicataria asumirán igualmente, en el ámbito de su actuación, las garantías citadas en los apartados anteriores, con carácter general, y específicamente:

Los ayuntamientos:

- En la conservación y custodia de la documentación referida en los artículos 9 y 16 de este Reglamento, se implantarán las medidas de seguridad que se consideren adecuadas

en relación al riesgo de los tratamientos que llevan a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos.

La empresa adjudicataria:

Cumplirá las condiciones particulares que, en materia de confidencialidad y seguridad de la información y protección de datos de carácter personal, se contienen en el pliego de prescripciones técnicas que rige la contratación del servicio de Teleasistencia Domiciliaria de la Diputación de Castellón.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se regirán por la normativa anterior.

A fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, aquellas personas cuyas solicitudes se encontraran pendientes de resolución deberán aportar la documentación exigida en el presente Reglamento, resultando de aplicación los criterios fijados en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local.