MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

1002

REGLAMENTO Nº_____ /

UNIDAD DE AYUDAS PALIATIVAS MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

TEMUCO, 10 SET. 2012

VISTOS:

1.- El Reglamento Nº 001 del 01.03.89, Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio.

2.- El reglamento Nº 001del 16.08.2012 sobre Asistencia Social.

3.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.- El manual de procedimientos de ayudas sociales de la Municipalidad de Temuco, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 3.213 del 24.08.2012.

CONSIDERANDO

1.- La necesidad de establecer las normas generales y objetivas que regulen el cumplimiento de la función de Asistente Social que le corresponde desarrollar al Municipio dentro de su ámbito territorial.

2.- La necesidad de uniformar los criterios en la determinación de los beneficios y demás aspectos técnicos y administrativos en el proceso de otorgamiento y entrega de ayuda social paliativas, para la correcta y oportuna ejecución de la Unidad de Asistencia Social.

DECRETO

1.- Dictase el siguiente "Reglamento para la asignación de las prestaciones entregadas por el Departamento de Asistencia Social" en el marco de la unidad de ayudas paliativas.

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE PRESTACION DE LA UNIDAD DE AYUDAS PALIATIVAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO: Marco Conceptual. Dentro de las funciones que deben ejecutar las Municipalidades, sea directamente o con la intervención de otros órganos del Estado, se encuentra la Asistencia social, que para los efectos de este Reglamento se entenderá como toda acción que involucre la atención otorgada al individuo o grupo familiar tendiente a lograr la resolución de sus problemas sociales.

500858

Para la dictaciòn de este Reglamento se ha considerado la necesidad de reglamentar la asistencia social como medio para otorgar solución, en la medida de lo posible, a las problemáticas de las personas en sus distintas etapas de su vida, derivadas de carencias materiales o de otra índole y cuya presencia provoque o pueda producir conflicto al interior de las familias o menoscabos en el bienestar de las personas.

De la misma forma, se ha considerado que el estado de necesidad puede tener diversos grados y componentes, conforme a las diferencias económicas y sociales de los individuos o grupos.

ARTICULO SEGUNDO: Procedimiento: El cumplimiento de las funciones de Asistencia Social encomendadas a la Municipalidad, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento Social, y de su Unidad de ayudas Paliativas, conforme a un procedimiento objetivo y de general aplicación para los individuos y grupos que requieran oportuna atención de acuerdo a las disposiciones contenidas en el manual de procedimientos, sobre la materia.
Para los efectos de este Reglamento, el estado de necesidad que justifica la intervención Municipal, se acreditará mediante el Informe Social expedido por la profesional Asistente Social, más la firma del Jefe de Departamento Social, previa evaluación técnica efectuada por el profesional Asistente Social tratante.

TITULO II

BENEFICIOS

ARTICULO TERCERO: ***Beneficios materiales, económicos e intangibles***. Las intervenciones profesionales realizadas, implican la aplicación de diversos modelos de tratamiento, considerando entre ellos la entrega de bienes tangibles y/o ayuda económica.
Por ejemplo, en el caso de consultas médicas y exámenes , el Municipio ha creado una unidad de Ayudas Paliativas, que cuenta con fondos especialmente asignados para la atención de los Casos Sociales evaluados por esa Unidad y por el Departamento Social..
Los fondos señalados y asignados anualmente, solamente podrán ser destinados a los Ítems y elementos que a continuación se señalan:

TANGIBLES:

1.-ALIMENTOS
Consistente en una caja básica de alimentos, cuyo contenido será definido anualmente por el Departamento Social según evaluación calificada por el profesional Asistente social, se otorgará tres veces al año si continúa el estado de necesidad manifiesta, conforme a las Normas del presente Reglamento, y el manual de procedimiento ,respectivo.

2.- MEDIAGUAS
Beneficio que se entregará de preferencia ante situaciones de emergencia, tales como:

* Incendios
* Inundaciones
* Terremotos
* Hacinamiento
* Desalojos

* Otras calamidades públicas y/o hechos fortuitos situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Asistente Social tratante.

Cabe señalar que, en el por de incendios y desalojos, en ambos casos se deberá adjuntar autorización notarial del propietario para instalación de mediagua. Además, en el caso desalojo se adjuntará orden judicial.

3.- MATERIALES DE CONSTRUCCION

* Para construcción de una mediagua de 3x3, 3x4 3x6
* Para efectuar reparaciones menores, tales como Techumbre y otros.

- Madera para piso y paredes
- Zinc para techo y forro paredes
- Clavos
- Ecoplac
- Papel fieltro
- Apoyos para afirmar mediaguas
- En general, cualquier otra ayuda material necesaria para reparar o mejorar una vivienda precaria o en situación de riesgo vital para sus habitantes.

4.- COLCHONETAS Y FRAZADAS

* Ayuda Social consistente en una colchoneta y dos frazadas, de acuerdo a los recursos municipales, y para atender situaciones vulnerables de emergencia tales, que con el tiempo se han hecho fundamentalmente insostenibles.

- Hacinamiento
- En general, situaciones de precariedad económica debidamente calificada por el profesional Asistente Social tratante
- Otras calamidades o situaciones de emergencia debidamente calificadas por el asistente Social tratante.

5.- CARBON

Consistente en un saco de carbón, según evaluación calificada por el profesional Asistente social, se otorgará tres veces al año si continúa el estado de necesidad manifiesta, conforme a las Normas del presente Reglamento, y el Manual de Procedimientos respectivo.

6.- VESTUARIO ESCOLAR

Se otorgará una vez al año, casos en necesidad manifiesta en las escuelas rurales de nuestra comuna.

7.- PAÑALES

Consistente en un paquete de pañales o más, según evaluación calificada por el profesional Asistente social, se otorgará tres veces al año si continúa el estado de necesidad manifiesta, conforme a las Normas del presente Reglamento., y el Manual de Procedimiento respectivo.

8.- LECHE Y SUPLEMENTO ALIMENTICIO ENSURE
Consistente en una bolsa o tarro aproximadamente de un kilo, según evaluación calificada por el profesional Asistente social, se otorgará tres veces al año si continúa el estado de necesidad manifiesta. Conforme a las Normas del Reglamento. Y el manual de procedimiento respectivo.

9.- LITERAS Y CAMAS
Se otorgará una vez al año en casos de necesidad manifiesta.

10.- KIT ESCOLAR
Se otorgará una vez al año en casos de necesidad manifiesta, a los niños que cursan Enseñanza Pre-Básica y Básica, de los colegios Municipales que acrediten domicilio en la Comuna de Temuco.

APORTES Y CO – APORTES ECONOMICOS:

AYUDAS ECONOMICAS: Directas, aportes o co-aportes, para atender necesidades y situaciones indispensables para el normal desarrollo de la vida personal y familiar. Situaciones en que exista un riesgo inminente a la integridad fisica o sobrevivencia de personas o familias, las que serán debidamente evaluadas y respaldadas técnicamente por profesional tratante, tales como:

1.- SERVICIOS BASICOS:

- Deuda de consumo de agua (casos excepcionales)
- Deuda de consumo de energía eléctrica (casos excepcionales)
- Deuda de consumo de gas licuado y leña (casos excepcionales)
- Cancelación de arriendo (incendio, desalojo, reconstrucción de vivienda y orden judicial de violencia intrafamiliar)

Cabe señalar que estas ayudas sean otorgadas hasta tres meses.

- Pañales niños
- Pago pilones sectores periféricos.

2.- SERVICIOS FUNERARIOS:

- Compra de urna
- Traslado dentro y fuera de la región
- Derecho sepultación
- Arriendo nicho
- Compra de terreno.

3.- EDUCACION:

- Cancelación matrículas Enseñanza Superior, en la Comuna
- Deuda aranceles Enseñanza Superior (casos excepcionales)
- Obtención de grado académico universitario (casos excepcionales)
- Uniformes escolares (parkas, zapatos, buzo, zapatillas, sweter, pantalón, polera)
- Útiles escolares (indicados por el establecimiento escolar)

4.- SALUD:

- Medicamentos
- Audífonos, lentes, prótesis y ortesis
- Colchón anti escaras, catre clínico, colchón ortopédico
- Exámenes médicos (sangre, rayos, scanner, resonancia magnética, etc.)
- Deuda hospitalaria (cirugía, tratamiento radioterapia) (casos excepcionales)
- Alimentación especial (dietas médicas indicadas)
- Implementos de aseo por hospitalización
- Lentes ópticos.

Estas ayudas tendrán un tope de 20 UTM por caso social por una vez o en parcialidades, y si así lo amerita la condición de salud, dependiendo de la evolución de la patología y el respaldo técnico del profesional asistente social tratante, se podrá otorgar recursos adicionales al asignado.

5.- VIVIENDA:

- Co-aporte para ahorro de vivienda
- Co-aporte para materiales de construcción (puertas, ventanas, bisagras, vidrios, chapas de puertas, etc.)
- Artefactos sanitarios.

6.-OTRAS AYUDAS:

- Pasajes (comunal, nacional e internacional)
- Traslado (referido a temas médicos, incluidos en casos excepcionales estadía y alimentación)
- Compra de cocinas.

NUEVO PROCESO DE BODEGA

ARTÍCULO CUARTO: **Administración *de bodega***: La Dirección de administración y Finanzas mantiene y administra una bodega municipal ubicada en un recinto Municipal en la calle los Confines de la Comuna de Temuco, en la cual se almacenan los materiales de construcción colchonetas y frazadas y carbón.

Los alimentos, leche, alimento especial, pañales y literas son mantenidos en una bodega pequeña en la Dirección de Desarrollo Comunitario.
Estos son entregados a los beneficiarios, de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente Reglamento y respectivo Manual de procedimientos.

ARTICULO QUINTO: ***Procedimiento de adquisición*** El Departamento de Asistencia Social diagnosticará, las necesidades solicitando al Departamento de Administración y Finanzas, a través de una solicitud de pedido, la adquisición de los elementos y bienes señalados en cantidad que estime conveniente, considerando el presupuesto disponible en el Ítem de Programa de Asistencia Social. A dicha solicitud se acompañaran los antecedentes señalados en el inciso segundo del artículo siguiente.

Para estos efectos el Departamento de Asistencia Social llevara un control detallado de los gastos, asimismo, deberá llevar un control de las existencias en bodega.

Para la mejor administración de los recursos, la municipalidad podrá celebrar convenios con instituciones públicas y/o privadas dedicadas a la elaboración, distribución y comercialización de elementos, productos y bienes que sean necesarios para cumplir la función de asistencia social dentro de los Item de presupuesto del respectivo proyecto.

ARTICULO SEXTO*: **Procedimiento de entrega de los beneficios materiales tangibles:*** El asistente Social tratante entregará al beneficiario un documento (Acta de Entrega) en triplicado a bodega, la cual contemplara los datos de individualización; Nombre, Domicilio; Cedula de identidad , los elementos o bienes asignados, la fecha de entrega, El documento deberá llevar firma del asistente Social tratante firma del usuario que recibirá el beneficio.

Para otorgar toda clase de ayuda social, deberá acompañarse de los siguientes antecedentes.

- Informe social emitido por Asistente Social tratante, y Jefe del Departamento Social.
- Decreto firmado por el Administrador Municipal y Secretario Municipal y con pie de firma del Director Desarrollo Comunitario, del Jefe del Departamento Social y Encargada Unidad de Atención Social.
- Además, en caso de ayuda económica co-aporte en dinero, deberá girarse a favor del beneficiario, con documento de la Dirección de Administración y Finanzas y acta entrega que será firmado por este, por la entrega del beneficio.

ARTICULO DECIMOTERCERO: CONTRATO DE SUMINISTRO POR MATERIALES DE CONSTRUCCION:

El procedimiento será el siguiente:

1.- Solicitud de pedido (orden de compra o guía de despacho), con listado de beneficiarios, domicilio, Rut, fono, y beneficio en materiales.

2.- Se adjunta decreto alcaldicio

3.- El proveedor acepta

4.- El proveedor pasa por bodega Municipal para ingresar materiales para control de cantidad y calidad

5.- El proveedor tiene 3 días para despachar a domicilio

6.- El profesional, Asistente Social ira junto al proveedor sacando la firma del beneficiario para su recepción con actas de entregas.

7.- Solicitud de factura

8.- Pago de factura

TITULO III

DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO SEPTIMO: Definiciones: Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte del Departamento Social. Unidad de ayudas paliativas, toda persona o grupo familiar que se encuentre en estado de necesidad manifiesta y requiera la intervención técnica de un profesional Asistente Social

Desde el momento en que se dé inicio a la intervención profesional, tanto en el nivel individual como familiar, toma la denominación de " caso social", que para estos efectos conceptuales se clasifica en:

Atención de Choque; aquella que se otorga por una sola vez, debido a que la problemática así lo justifica. En este aspecto, la intervención profesional podrá generarse como motivo de entrevista en oficina o como resultado de una visita domiciliaria y la ayuda social podrá consistir en la entrega de bienes materiales o intangibles que el Asistente Social determine, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y fondos de la Unidad de Ayudad Paliativas y conforme a las normas de este reglamento.

Atención de caso (individual y familiar), aquella que se genera como resultado de una evaluación diagnostica de la problemática presentada, siendo necesaria la selección de un plan de tratamiento con dos o más intervenciones, pudiendo el Asistente Social entregar la ayuda material o intangible que estime conveniente, de acuerdo a los recursos y fondos de la unidad de Ayudas Paliativas y conforme a las normas de este Reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO: ***Requisitos de atención***: Para ser beneficiario de prestaciones a través del Departamento Social, Unidad de Ayudas Paliativas, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser Habitante de la Comuna
- Encontrarse afecto por algún estado de necesidad manifiesta, que requiera de atención Profesional
- No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad específicamente informada
- Poseer Ficha de Protección Social en la comuna.

ARTÍCULO NOVENO: ***Causales de rechazo:*** El asistente Social rechaza la atención solicitada en los siguientes casos:

- Por tener domicilio en otra Comuna
- Por haber adulterado documentos de uso público o privado, o de carácter técnico entregado por el Municipio en anteriores atenciones.(Por ejemplo informes sociales, citaciones, actas de entrega u otros)
- Por haber vendido o cedido, a cualquier beneficio material otorgado por el municipio en anteriores atenciones.
- Por no haber dado cumplimiento, en forma reiterada, a las instrucciones, orientaciones, o acciones encomendadas por el Asistente Social tratante.
- Por negarse a proporcionar la información requerida por el profesional Asistente Social.
- Por omitir voluntariamente o falsear información considerada para otorgar la atención.
- Por dependencia del asistido, sin demostrar esfuerzos personales en resolver su situación.
- Por mala utilización o destino de los bienes materiales, o intangibles otorgados por el Municipio.
- Por no realizar devolución de boletas, facturas o dinero por ayuda social económica otorgada.

Comprobando estas irregularidades con denuncias de vecinos, dirigentes vecinales u organizaciones, y a través de una verificación realizada por la Asistente Social del Departamento en terreno.

TITULO IV
PROCEDIMIENTOS DE ATENCION.

ARTICULO DECIMO: ***Localización, fecha y horario de atención:*** El lugar de atención del Departamento Social, Unidad de Ayudas Paliativas, funciona en las dependencias de la DIDECO, edificio Municipal ubicado en la Comuna de Temuco.

La atención se realiza los días lunes, miércoles y viernes desde las 8:10 a 13:00 Horas y martes y jueves desde las 8:10 a 13:00 Horas y desde las 14:45 a 17:00 Horas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: ***Sistema de registro de atención:*** Se contará con un Registro denominado" FICHA SOCIAL", SEGÚN FORMATOS de acuerdo al Manual de Procedimientos en cual se incluirán todas atenciones otorgadas, consignando tanto los datos necesarios para la atención, como los requeridos por el municipio para el registro y control de los beneficios materiales e intangibles proporcionados.

Dichos expedientes se administraran manual y computacionalmente, a través del , S.A.S. u en otra forma que haga fe de su contenido conforme a los recursos municipales, cuya responsabilidad estará en las profesionales asistentes sociales que lleven cada caso

La información contenida en las Fichas Sociales es de ***carácter reservada*** y solamente podrán tener acceso a ella los profesionales Asistentes Sociales, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y los entes fiscalizadores, tanto internos como externos, ejemplo la dirección de Control y Contraloría general de la República.

En caso de que otra Dirección u otro organismo requieran alguna información sobre los expedientes sociales, dicha solicitud deberá hacerse a través de alcaldía y deberá ser resuelta por la Dirección del Departamento de Desarrollo Comunitario. De tal resolución deberá estar informado el Jefe de Departamento y el profesional Asistente Social tratante.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: ***Método de asignación de los recursos materiales***: El Asistente Social investigará exhaustivamente los antecedentes de los casos presentados, agotando todos los medios para dar solución a las problemáticas con los recursos institucionales SISTEMA DE ATENCION SOCIAL S.A.S. COMPUTACIONAL INTERNO MUNICIPAL, o privados de origen externo, especialmente de aquellos de que dispongan los organismos que reciban subvención Municipal.

Asimismo, velará porque el asistido no haya recibido el beneficio a través de otra instancia o tenga la posibilidad cierta de obtenerla por otra vía (Ejemplo Consultorios de Salud).Esto obtenido a través de las redes de contacto que la unidad tiene con otras instituciones.

Si correspondiese asignar beneficios materiales y/o económicos de acuerdo a los niveles de carencia permanente, única u ocasional, presentados, el Asistente Social tratante podrá determinar el tipo y/o monto de ellos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos con un tope máximo varía según el tiempo. La resolución podrá disponer la asignación total o parcial de un beneficio.

TITULO V
FRECUENCIA DE ENTREGA DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO DECIMO TERCERO: La frecuencia de entrega de los recursos materiales o económicos disponibles será determinado por la Asistente Social tratante. Sin embargo, la periodicidad en la entrega, será la siguiente:

- Mediaguas: por una sola vez al grupo familiar del beneficiario, exceptuando aquellos casos en que sean afectados por una situación de emergencia (incendio, inundación, terremoto etc.).
- Materiales de Construcción; por una sola vez al grupo familiar del asistido, de acuerdo a evaluación de Asistente Social, se procederá a una segunda entrega.
- Aporte económico: por una sola vez al grupo familiar del asistido, de acuerdo a evaluación de Asistente Social, se procederá a una segunda entrega.

- De los restantes elementos o bienes se recomienda su entrega una vez en el año, salvo la existencia de condiciones que inciden en el comportamiento o situación, que justifiquen una mayor periodicidad. Tal el caso de entrega de alimentos para grupos familiares o personas más necesitadas.
- Alimentos, se entregarán 3 veces al año y dependiendo de la necesidad manifiesta y evaluación del profesional, podrá continuar con la ayuda.

Con todo, las normas sobre frecuencia o periodicidad señaladas en el párrafo anterior, podrán ser modificadas por el asistente social previo certificado social interno, en que se indique las causales y variables sobrevinientes que justifiquen la modificación realizada.

ANOTESE; TRANSCRIBASE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES; COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

MIGUEL BECKER ALVEAR
A L C A L D E

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ROS/MLR/mtv

DISTRIBUCIÓN:
-Alcaldia
- Dideco
-Control
-Administración y finanzas
-Secretaria Municipal
-Partes
-Archivos Unidad Social
-Archivo departamento social