

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO SERVICIO KANGUREO

CAPITULO I: OBJETO, AMBITO Y FUNCIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno del SERVICIO KANGUREO de Azuqueca de Henares desde su puesta en marcha y hasta el 31 de octubre de 2024.

Artículo 2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento será para las personas beneficiarias y personal que preste sus servicios en el SERVICIO KANGUREO, descrito en el artículo 1º.- y será de obligado cumplimiento para ambas partes

Artículo 3.- La finalidad del SERVICIO KANGUREO es la de contribuir a la conciliación para familias residentes en Azuqueca de Henares con hijas/os menores 0 a 12 años, se podrá ampliar hasta los 16 años en caso de menores con diversidad funcional.

Este servicio se prestará de forma gratuita.

Artículo 4.- El horario de prestación de servicio es de 6:00 a 24:00 horas, de lunes a domingo, incluidos los días festivos.

Artículo 5.- Modalidades y plazos para solicitar el servicio.

Habrán cuatro modalidades de servicio:

- a) MENSUAL. Solicitudes para un mes completo. Tendrán que presentarse como mínimo 3 días hábiles antes de la fecha para la que se solicita el servicio.
- b) SEMANAL. Solicitudes para una semana completa. Tendrán que presentarse como mínimo 3 días hábiles antes de la fecha para la que se solicita el servicio.
- c) PUNTUAL. Corresponderán a un día/días concretos. Tendrán que presentarse como mínimo 3 días hábiles antes de la fecha para la que se solicita el servicio.
- d) URGENTE. Solicitudes de Urgencia (interposición de denuncia, urgencia médica, entrevista de trabajo...). Se pueden solicitar cuando surge la necesidad del servicio.

Artículo 6.- Solicitudes y documentación.

En la solicitud se recogerán datos de filiación, dirección y teléfono así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.



La solicitud deberá ir firmada por ambos progenitores, salvo en los casos en los que el/la progenitor/a solicitante del servicio ostente la custodia legal de los/as menores para los que solicita el servicio, tal circunstancia se deberá acreditar documentalmente junto con la solicitud.

En el impreso de formalización de inscripción se indicará el periodo solicitado (mensual, semanal, puntual o urgente)

Junto con la solicitud se aportará documentalmente el motivo de solicitud, esto es, conciliación para trabajo o para formación. En casos de convivencia se debe acreditar que ambos están ocupados en el mismo tramo horario. Para ello se incluirá o bien el contrato de trabajo actualizado donde se recoja el horario; el justificante laboral que refleje la realización de un trabajo extraordinario; el justificante de la matrícula y asistencia a una formación y todo aquel documento que la profesional responsable del servicio solicite para acreditar la necesidad y justificación del servicio.

En caso de no aportar en plazo esta documentación no se comenzará la prestación de servicio.

En caso que no aporte la documentación solicitada una vez comenzado el servicio, si esta situación se diera (por ejemplo, si se solicita un justificante de asistencia a una formación que se facilita al finalizar el curso) éste se suspenderá y se valorará la conveniencia de que la familia pueda solicitarlo de nuevo.

CAPITULO II: DEPENDENCIA ORGANICA Y FUNCIONAL

Artículo 7.- El Personal que preste sus servicios para el SERVICIO KANGUREO dependerá orgánicamente y funcionalmente de la empresa adjudicataria, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 8.- Las actividades y funciones de la empresa adjudicataria que preste el servicio están detalladas en la Memoria y Pliego de Prescripciones licitadas.

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO KANGUREO

Artículo 9.- El SERVICIO KANGUREO se prestará en los domicilios de las familias usuarias, El horario disponible para la prestación del servicio es de 6 horas a 24 horas todos los días de la semana, incluidos los días festivos.

Con la finalidad de rentabilizar al máximo el servicio prestado en el domicilio y poder llegar al mayor número de familias posible, el servicio que se presta individualmente en el domicilio familiar solo se alargará hasta el momento en que entren en funcionamiento otros recursos de conciliación como: aulas matinales, servicios de comedor, actividades extraescolares, campamentos urbanos, etc.

En cualquier caso, se valorará la posibilidad de la continuación del servicio en el domicilio atendiendo a las circunstancias personales y familiares a cubrir.

Artículo 10.- Las funciones y actividades a desarrollar por parte de las /los cuidadoras/es son las siguientes:

- Prestar atención y los cuidados necesarios a niños y niñas usuarias del servicio.
- Preparar biberones y papillas en el momento de su consumo, así como calentar desayunos, comidas o cenas.
- Ayudar a comer en función de la edad o características del/ de la menor.
- Ayudar a las/os menores con el aseo diario y el vestido, si por su edad fuera necesario.
- Supervisión de la alimentación y aseo en el caso de que la niña o niño sean autónomos.
- Dispensar cuidados a menores enfermos/as en ausencia de las personas responsables, proporcionando medicación en caso de enfermedad, según prescripciones médicas y siempre que las personas responsables lo autoricen y faciliten las instrucciones y orientaciones necesarias en relación con su estado de salud.
- Planificar y realizar actividades de ocio activo y saludable.
- Apoyo en la realización de tareas escolares.
- Acompañamiento de las/os menores en los desplazamientos, cuando sean necesarios. Los desplazamientos serán de ida y vuelta cuando así se solicite del domicilio familiar al centro escolar o a las instalaciones en las que los menores realicen su actividad extraescolar, en ambos casos los lugares deberán estar ubicados en el término municipal de Azuqueca de Henares. Los desplazamientos con las/os menores se realizarán andando o en transporte público (cuando la climatología o la distancia así lo aconsejen).
- Participar en la resolución de conflictos de forma respetuosa y desde una perspectiva de disciplina positiva, en caso de cuidar a varios menores de una misma familia.
- Vigilar que se ocupen de sus pertenencias y las traten de forma correcta.
- Garantizar una correcta higiene y horarios de sueño de los/as menores.
- Desarrollar actividades dirigidas a la adquisición de hábitos sociales realizando juegos educativos.
- Garantizar un uso correcto y limitado de los dispositivos electrónicos si así lo permiten madre/padre.



CORRESPONSABLES



- Se compromete a guardar sigilo y respeto respecto de los asuntos que conozca por razón de los servicios prestados.
- Obligación de poner en conocimiento inmediato al equipo del Centro de la Mujer cualquier situación de riesgo para los menores.
- En ningún caso se realizarán tareas domésticas, compras o elaboración de comidas. La familia deberá aportar todo lo necesario para la correcta prestación del servicio.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al comportamiento y bienestar de los niños y niñas y, en general, cualquier incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del programa.

Será la empresa adjudicataria del servicio quien se encargue de garantizar que todas las actividades y funciones que presten las/ os cuidadores/as estén debidamente autorizadas por el padre y/o la madre o por las personas responsables de los/as menores en su caso.

Artículo 11.- La empresa adjudicataria del servicio, teniendo en cuenta el número total de horas de las que se dispone, tendrá que hacer una estimación del número de horas que se pueden gastar al mes, pudiendo añadir la cantidad de horas que no se hayan utilizado un mes al mes siguiente. El objetivo es utilizar el total de las horas del servicio de manera equitativa durante el periodo de la prestación del servicio.

Artículo 12.- El servicio KANGUREO es un servicio al que pueden optar todas las familias con hijos e hijas de 0 a 12, o hasta los 16 años en casos de diversidad funcional, cuyos miembros residan en Azuqueca de Henares, que por motivos de conciliación laboral o de formación no puedan atender a sus hijos/as.

En caso de tener que priorizar la asignación de horas por un elevado volumen de demanda del servicio, se tendrán en cuenta como prioritarias las siguientes situaciones:

- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Familias monomarentales / monoparentales.
- Mujeres en situación de desempleo para realizar acciones formativas o búsqueda activa de empleo.
- Mujeres mayores de 45 años o unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados.
- Familias en los que los ingresos económicos de la unidad familiar en el momento de la solicitud no superen:



CORRESPONSABLES



1º Familias que no superen 2 veces el IPREM de 2024.

2º Familias que no superen 3 veces el IPREM de 2024.

*Se entiende por ingresos económicos de la unidad familiar la suma de todos los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el domicilio.

Artículo 13.- Coordinación y supervisión del servicio.

El Centro de la Mujer de Azuqueca de Henares se reserva el derecho a comprobar en cualquier momento el correcto desarrollo de la prestación del servicio KANGUREO, pudiendo recabar a la empresa adjudicataria cuanta información considere necesaria, obligándose a la adjudicataria a facilitar dichas informaciones.

Para un correcto seguimiento del servicio prestado, la adjudicataria del servicio deberá presentar un informe mensual con los servicios prestados en dicho periodo, incluyendo tanto datos cuantitativos como cualitativos. Dicho informe deberá obrar en poder del Centro de la Mujer de Azuqueca de Henares y/o la Concejalía de Igualdad de Oportunidades antes del día 10 del mes siguiente.

Todo ello con la finalidad de contribuir a una mejora en la calidad y adecuación del servicio y de las actuaciones que se desarrollen a los fines del mismo.

CAPITULO IV: INSCRIPCIONES

Artículo 14.- La publicación de las Bases de inscripción, formulario y el Reglamento de Funcionamiento Interno estarán expuestas en la página web municipal: www.azuqueca.es

Preferiblemente las inscripciones se realizarán a través de la página web del Ayuntamiento. En los casos de solicitudes de modalidad URGENTE se realizará de manera telefónica.

De manera excepcional se podrán entregar solicitudes y documentación en el CENTRO DE OCIO en horario de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas.

Así mismo, cuando se trate de solicitudes de servicios urgentes, la solicitud se realizará vía telefónica para agilizar la tramitación del servicio. Este número de teléfono estará disponible para la Guardia Civil, la Policía Local de Azuqueca de Henares y Servicio de Urgencias Médicas de Azuqueca de Henares, quienes lo facilitarán a las mujeres que lo necesiten por encontrarse en una situación de urgencia.

En las bases de inscripción se establecerán los plazos para la presentación de solicitudes de las diferentes modalidades.



La empresa adjudicataria del servicio deberá comunicar la adjudicación o no del servicio mensual, semanal y/o puntual a la persona solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles. En los casos de las solicitudes de modalidad urgente se responderá en el momento de recibir la solicitud, en la medida que sea posible.

Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Artículo 15. Documentación a aportar para las solicitudes.

- Solicitud.
- Empadronamiento colectivo
- Copia del DNI de ambos progenitores
- Copia del Libro de Familia donde conste la filiación
- En casos de convivencia: documento acreditativo de ambos progenitores de estar trabajando y/o realizando formación para el empleo donde conste el horario que ha de coincidir con el horario del servicio solicitado (contrato laboral, certificado de la empresa, justificante del curso...)
- En casos de separación: copia del convenio regulador formalizado que establezca el régimen de guarda y custodia y visitas de las/os menores. En estos casos no se solicitará acreditar la ocupación de ambos progenitores en el mismo tramo horario.
- En casos de modalidad urgente: citación judicial, justificante médico, etc

- Informe de vida laboral; nóminas de los 3 últimos meses; justificantes de cobro de prestaciones / subsidios por desempleo de los 3 últimos meses; acreditación de pensiones por alimentos, de discapacidad; declaración responsable de los ingresos de los 3 últimos meses...

Artículo 16.- Determinarán la baja del servicio las siguientes causas:

- 1.- La comprobación de falsedad de los datos o documentos aportados.
- 2.- La no aportación de la documentación exigida en plazo
- 3.- El incumplimiento reiterado de los horarios acordados
- 4.- Trato inapropiado por parte de las familias a las/os cuidadoras/es.
- 5.- Otras causas a valorar por la empresa adjudicataria en coordinación con el Centro de la Mujer.