



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA LOCALIDAD DE MIGUELTURRA

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El Ayuntamiento de Miguelturra adjudicará mediante procedimiento abierto, el contrato administrativo especial para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante S.A.D.)

El SAD tiene como destinatario básico a la familia y por objeto la prevención y atención de situaciones de necesidad personal en el entorno del hogar familiar. Su finalidad es la atención de personas en situación de dependencia y de no dependencia en su domicilio y entorno habitual, fomentando la autonomía personal, favoreciendo la complementariedad de la familia y las redes de apoyo a la misma y evitando o retrasando el ingreso de las personas en centro.

Tiene como objetivos:

a) OBJETIVOS GENERALES

- Prevenir y evitar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual.
- Colaborar con las familias en los casos que estas por si mismas no puedan atender totalmente las necesidades del usuario.
- Favorecer en el usuario el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Mejorar la calidad de vida de las personas y/ o familias objeto de este programa.
- Apoyar y facilitar la autonomía personal e integración en el medio de vida habitual, evitando situaciones de soledad y aislamiento.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cubrir las necesidades básicas de la vida diaria de aquellos individuos o familias que necesiten atención y apoyo, y que desean continuar en su domicilio habitual.

OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la realización de las siguientes prestaciones Básicas del Servicio de Ayuda a Domicilio, a usuarios de esta localidad.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

a. De atención personal en la realización de actividades de la vida diaria



- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal (cambio de ropa, aseo diario, baño o ducha, lavar el pelo,....)
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar úlceras por presión.
- Ayuda o apoyo a la movilización en la vivienda, levantar y acostar de la cama, traslados cama-sillón, etc.
- Ayuda para la ingesta de alimentos, cuando el usuario no sea autónomo.
- Control Sanitario (control de dietas y supervisión si procede de la medicación prescrita por personal facultativo, curas sencillas por indicación expresa del personal sanitario,, etc.)
- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los puntos anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.

b. De atención de las necesidades domésticas o del hogar. Como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas:

- Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y de mantenimiento de azulejos (cocinas y baños), ventanas, cortinas, alfombras, etc., cuando así lo determine el técnico municipal. El material y productos de limpieza serán aportados por el usuario del servicio.
- Lavado de ropa en el propio domicilio, siempre que este disponga de lavadora. En caso contrario se preparará la misma para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Planchado de ropa, ordenarla y cosido de pequeñas prendas.
- Realización de compra de alimentos, de medicación recetada por los servicios sanitarios, de ropa básica y de otros productos necesarios para el buen desarrollo tanto del trabajo como de la persona.
- Cocinado de alimentos
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, etc. Etc.

c. Otras prestaciones básicas complementarias a las anteriores

- Apoyo a la vida social (informar de teléfonos y direcciones de interés, lectura de cartas, etc.)



- Gestiones (cumplimentar impresos, hojas de control de auxiliares, pequeñas gestiones derivadas de la vida diaria, etc.)
- Apoyo psico-social (mantener conversaciones, inducir a adquirir hábitos, etc.)

Las prestaciones y tareas contenidas en esta cláusula es meramente indicativa, estando dentro del poder de la dirección del servicio, que en todo caso corresponde al Ayuntamiento, la introducción de variaciones en la misma.

DIRECCIÓN Y GESTION DEL SERVICIO

Los servicios habrán de prestarse en los domicilios que señalen los Servicios Sociales municipales, ajustándose la empresa adjudicataria a los siguientes criterios de dirección por parte del Ayuntamiento, al que corresponde la dirección y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio Público, que ejercerá a través del Centro de Servicios Sociales. Esto incluye:

- Coordinación, seguimiento y evaluación global del servicio.
- Determinación de las personas usuarias del servicio (altas y bajas)
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que lo requieran (levantar, comida u otras similares)
- Prestaciones específicas de la atención a cada usuario.
- Cuantificación económica de la aportación de cada usuario tras la aplicación de la ordenanza municipal reguladora del servicio.
- Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado todos los días de la semana, aunque tendrán diferente consideración los domingos, y festivos. Serán días laborables de lunes a sábado, siendo el horario ordinario de prestación de 8 a 21 horas.

Se consideran días no laborables los así establecidos en la normativa de aplicación. Las horas a prestar los domingos y festivos serán solamente para las personas que tienen reconocido grado II ó III de dependencia.

REQUISITOS/OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE



AYUNTAMIENTO
DE
MIGUELTURRA
(CIUDAD REAL)

Sin perjuicio de lo establecido en el pliego de condiciones económico-administrativas, los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer una persona responsable de asumir las funciones de supervisión-coordinación, con titulación de Trabajador/a Social. Esta debe tener disponibilidad suficiente cuando sea requerido por los responsables municipales, así como poderes suficientes para poder resolver cuantos problemas puedan surgir concernientes al ámbito de la empresa adjudicataria. Asimismo será necesario que exista disponibilidad de contacto, para las gestiones que sean necesarias realizar durante toda la banda horaria de prestación del servicio contemplada en el Pliego.

- Las empresas que liciten deberán tener como finalidad la realización de actividades que constituyan el objeto del contrato que se oferta y dispongan de personal formado y con experiencia en este área. Para ello deberán acreditar que el personal tenga alguna de la siguiente formación:

- . Cursos formativos relacionados con la temática de ayuda a domicilio, geriatría, formación profesional de Técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

- . Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

- La empresa deberá facilitar a sus trabajadores/as ropa y material de seguridad e higiene en el trabajo.

- Deberá presentar un proyecto de organización del servicio objeto del contrato.

- Poseer un local o sede en Miguelturra para reuniones de las trabajadoras y como ubicación para poder atender a los usuarios del servicio que así lo deseen.

RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Revisión de casos

Las Trabajadoras Sociales municipales de la Concejalía de Bienestar Social, realizarán la valoración del caso y el diseño de intervención, asignando las prestaciones que se consideren oportunas. Serán asimismo responsables de la evaluación continuada y la conclusión del caso.



1. Asignado el servicio a un usuario, las profesionales de la Concejalía de Bienestar Social lo comunicarán a la entidad adjudicataria, vía telefónica o correo electrónico, con el fin de dar la mayor agilidad posible. Se determinará asimismo:

- Las personas beneficiarias del servicio: los usuarios (altas y bajas), detallando nombre, apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento y D.N.I.
- Número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso, y el horario concreto en aquellas prestaciones que así lo requieran (levantar, comida u otras similares)
- Las prestaciones específicas de la atención en cada caso.
- La especial preparación y/o actitud de las personas que deben atender aquellos casos considerados especiales por los Servicios Sociales Municipales.
- Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso, para garantizar el mejor funcionamiento del servicio.

2. El plazo de inicio de la prestación del servicio por la entidad adjudicataria, no será superior a 2 días a partir del recibo de la orden de alta.

3. En los casos de urgencia dictaminados por los técnicos de este Ayuntamiento, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores.

4. La entidad adjudicataria del servicio asumirá todas las instrucciones que este Ayuntamiento emita.

Funcionamiento y coordinación

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste desde un punto de vista profesional, generando un clima de confianza y empatía, que garantice una buena calidad del servicio. Esto requiere que la relación Ayuntamiento-Entidad-Usuario, sea fluida y con continuidad, según el calendario de reuniones fijado, lo que supone:

1. El personal responsable de Servicios Sociales dará las instrucciones oportunas a través de los cauces de coordinación establecidos.



2. Para una correcta coordinación del servicio, la empresa asignará un/a responsable del servicio que a su vez será el representante con quién se entenderá el Ayuntamiento, en orden a la debida prestación del servicio.

Las funciones de dicho supervisor/a-coordinador/a, con titulación de "Trabajador/a social, serán:

- Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por los técnicos municipales.
- Mantener constantemente informadas a las Trabajadoras Sociales del Ayuntamiento, de la marcha del servicio.
- Dar aviso a las profesionales, de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades del beneficiario.

3. Salvo situaciones excepcionales diagnosticadas por las Trabajadoras Sociales municipales responsables del servicio, o en caso de servicios extraordinarios, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del usuario, con el fin de evitar desajustes en la dinámica familiar. En caso de que la empresa estime la conveniencia de un cambio en la prestación, deberá comunicarlo de forma expresa a las técnicos municipales, razonando la previsible mejora de la calidad del servicio a prestar, siendo estas las que decidirán en última instancia.

Las sustituciones en la atención a un usuario, a propuesta de la empresa adjudicataria, serán las mínimas imprescindibles, con causa justificada y aviso previo a la entidad, notificando la propuesta de cambio en el plazo mínimo de 48 horas.

4. La empresa adjudicataria debe adaptar el perfil de cada auxiliar a las características propias de cada usuario, de cara a la adecuada prestación del servicio. Se deberá cambiar de Auxiliar cuando este/a no se adapte al perfil adecuado o surja otra dificultad valorada por el Trabajador/a social que realiza el seguimiento del caso.

5. Obligación de atender a los beneficiarios en los días y horas señalados, independientemente de la organización de su personal a efectos de descanso, vacaciones, enfermedad, etc.

6. Obligación de que el supervisor/a-coordinador/a designado por la empresa adjudicataria, deberá presentarse al usuario al inicio de la prestación, y siempre



que sea posible, en compañía del/la Trabajador/a Social y de la auxiliar designada para el caso, salvo en los casos de urgencia o en situaciones excepcionales en las que no se pueda realizar.

7. Obligación de que el supervisor/a-coordinador/a designado por la empresa adjudicataria realice visitas a todos los casos, al menos una vez al trimestre, devolviendo la información a las Trabajadoras Sociales de los Servicios Municipales, en la ficha de seguimiento correspondiente.

8. En caso de que la empresa adjudicataria tenga parte de su personal en periodo de formación y en prácticas, estas últimas se realizarán siempre en compañía de un auxiliar de Ayuda a Domicilio con suficiente experiencia, previo consentimiento de la Concejalía, y del usuario.

9. La empresa adjudicataria estará obligada a realizar un curso de formación anual a su personal (Auxiliar de Ayuda a domicilio /Auxiliar de Geriátrica o similar).

Control

El inicio de la prestación del servicio se comunicará a la empresa por parte de las Trabajadoras Sociales o Coordinadora del Centro de Servicios Sociales, comunicando a su vez la empresa la fecha efectiva del inicio del servicio y la persona designada para la prestación de éste. Deberá quedar constancia de ambas comunicaciones, bien vía correo electrónico u otros.

Iniciada la prestación, el auxiliar del SAD justificará la prestación mediante el control de firmas establecido por el Ayuntamiento.

Los responsables del Servicio en el Ayuntamiento podrán concertar con la entidad adjudicataria reuniones de coordinación, a fin de recabar información sobre los beneficiarios y la marcha general del servicio. Estas reuniones podrán formar parte de las previamente establecidas, y que a continuación se detallan, o podrán ser extraordinarias, a petición de las partes.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Procedimiento de asignación de casos por parte de las Trabajadoras Sociales municipales

Se seguirá el siguiente procedimiento:



- Notificación al supervisor/a de la empresa adjudicataria de los servicios a prestar, incluyendo nº de horas semanales, datos personales, prestaciones a cubrir y fecha de comienzo de los mismos.
- Elaboración por parte del supervisor/a de la empresa adjudicataria de los cambios que fueran necesarios en cada uno de los cuadrantes, para la asignación de dichos casos.
- Entrevista conjunta entre personal técnico de Servicios Sociales y supervisor/a de la empresa adjudicataria que prestará el servicio. En ella se explicará las características del usuario, posibles horarios de atención, así como necesidades del beneficiario.
- Visita domiciliaria para presentación del caso (Siempre que sea posible, o así se aconseje, T. Social de Servicios Sociales, supervisor/a de la empresa adjudicataria y Auxiliar).

Seguimiento de casos por parte de los técnicos municipales

Para llevar a cabo dicho seguimiento se establecerán una serie de reuniones, tal como se detallan a continuación:

- Reunión mensual con el supervisor/a de la empresa adjudicataria en la que se realizará seguimiento de cada uno de los casos, horarios, etc. En esta reunión se entregará la siguiente documentación a los Servicios Sociales:

- Listado de usuarios por orden alfabético
- Estadillo con relación de horas atendidas
- Cuadrantes de horarios/auxiliares debidamente actualizados.
- Facturación mensual.

- Reuniones semestrales de con cada una de las auxiliares para seguimiento de la intervención. Las mismas se desarrollarán los meses de junio y diciembre.

Se podrán convocar por ambas partes reuniones extraordinarias para tratar aspectos puntuales.

Actuación ante bajas y modificaciones

Para todo lo relativo a este aspecto se aplicarán las distintas órdenes sobre la prestación del SAD que se publiquen desde la Consejería de Bienestar Social.



Las bajas de usuarios en el SAD serán efectivas desde la fecha de constancia en el programa informático Medas, y que se realizará por la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

Cuando se produzcan altas, los servicios sociales comunicarán a la entidad las mismas, a través del supervisor/a de la empresa adjudicataria para que en el plazo máximo de 2 días comiencen con la prestación del servicio (24 horas para casos urgentes)

Ante la ausencia continuada de algún usuario, la misma se comunicará por escrito desde la empresa adjudicataria a los servicios sociales municipales.

Cuando se produzcan suspensiones temporales, las horas de dicha baja se redistribuirán entre los usuarios del auxiliar del servicio afectada por la baja, y que así lo requieran, o en algún otro caso que precise apoyo en ese momento. No obstante, siempre se valorarán los casos a reforzar, por parte de las profesionales de Servicios Sociales y responsable de la empresa adjudicataria.

Relaciones con la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social

Serán las Trabajadoras Sociales y/o Coordinadora del Centro de Servicios Sociales, las que establecerán toda relación con los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, notificando periódicamente cualquier incidencia producida en el servicio.

Elaboración de memoria de actuación

La Empresa adjudicataria presentará memoria semestral los primeros diez días del mes de julio y memoria anual los diez primeros días del mes de enero del año siguiente al ejercicio objeto de la memoria. Esta contendrá la intervención del periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año correspondiente. La presentación de la misma seguirá el formato y contenido que en su momento determine la Coordinadora del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

RELACIONES CON LOS USUARIOS

La entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al Ayuntamiento de todo incidente a través de los canales de coordinación antes mencionados, para que este resuelva.

El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener el secreto profesional.



AYUNTAMIENTO
DE
MIGUELTURNA
(CIUDAD REAL)

En ningún caso la empresa adjudicataria y/o sus trabajadores podrán recibir de los usuarios ningún tipo de compensación por sus servicios, ya sea en dinero o en especie.

La empresa adjudicataria no podrá facilitar ningún tipo de datos sobre los usuarios, ni sobre la prestación del servicio a otras instituciones, sean públicas o privadas, ni a los medios de comunicación.

INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato se iniciara a partir del día 1 de febrero de 2016, de conformidad y sin perjuicio de lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

REGIMEN DE PAGOS

El Contratista facturara mensualmente a nombre del Ayuntamiento los servicios prestados, realizándose el pago mediante transferencia bancaria, de acuerdo a la disponibilidad de fondos de este Ayuntamiento y previa conformidad de la factura por los Servicios Sociales.

Junto con la factura deberán aportar todos los justificantes documentales que en cada caso estime conveniente la Concejalía, en virtud del poder de control sobre la prestación de este servicio que se reserva a favor de la misma, pudiendo paralizar la tramitación del pago hasta que sea verificada la adecuada prestación del servicio y la procedencia del mismo. Junto con la primera factura que se presente, será obligatorio acompañar los TC1 y TC2 relativos a los / las auxiliares de Ayuda a Domicilio que estén prestando el servicio.

PERSONAL Y CONDICIONES LABORALES

El Adjudicatario del Servicio deberá contratar al personal necesario y suficiente para atender sus obligaciones, señaladas en la descripción del servicio, el cual dependerá exclusivamente de aquel y tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de Empresario debiendo cumplir las obligaciones y compromisos establecidas en el convenio colectivo de Ayuda a Domicilio, así como las obligaciones en materia de Seguridad Social, justificando ante el Ayuntamiento cuando así se requiera la documentación de estar al corriente de pago de las cotizaciones presentando los modelos de TC1 y TC2 de las cotizaciones satisfechas mensualmente.



AYUNTAMIENTO
DE
MIGUELTURRA
(CIUDAD REAL)

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio debe contar con la cualificación necesaria para el óptimo desempeño del puesto de Auxiliar de ayuda a Domicilio.

En Miguelturra a 9 de diciembre de 2015

La Alcaldesa

Fdo: M^a Victoria Sobrino García.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 23 de diciembre de 2015.

EL VICESECRETARIO,

