

PREGO DE PRESCRIPCIÓN S TÉCNICAS PARA O CONTRATO DE XESTIÓN DE SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DE CERDEDO

OBXECTO

1. O servizo de axuda no fogar é un servizo público de carácter local, consistente en ofrecer un conxunto de atencións ás persoas ou unidades de convivencia no propio domicilio, para facilitar o seu desenvolvemento e a permanencia no seu contorno habitual.

2. O servizo de axuda no fogar poderá prestarse, a calquera persoa ou unidade de convivencia, para as cales, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu medio inmediato.

3. O servizo de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións en que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestructuración familiar.

Son obxectivos do servizo de axuda no fogar:

- Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- Retardar ou evitar a institucionalización.
- Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

CONTIDO DO SERVIZO

O servizo de Axuda no Fogar axustarase ao establecido na seguinte lexislación, Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local, na Lei 13/2008 do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, a Lei 39/2006, do 14 de decembro de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, á Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de Axuda no Fogar, o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia, o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, o Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia, e a Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Fogar Municipal.

PERSOAS DESTINATARIAS

1.- O servizo de axuda no fogar estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo. Tamén poderán dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

2.- En todo caso, darase prioridade no acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

HORARIO DE ATENCIÓN

O servizo prestarase de LUNS A DOMINGOS INCLUIDO FESTIVOS, en horario de 7,00 da mañá a 22,00 da noite.

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SERVIZO:

O Departamento de Servizos Sociais deberá comunicar ó adxudicatario/a do servizo os seguintes extremos:

1. Concesión municipal de alta do beneficiario do SAF. Que conteña o número de horas asignadas, a periodicidade semanal.
2. Identificación e domicilio do beneficiario/a.
3. Copia do acordo de servizo e proxecto de intervención elaborado entre os técnicos do concello e da empresa cos obxectivos a acadar e as tarefas a desenvolver.

O prazo de inicio da prestación do servizo a casa usuario/a non poderá exceder de 7 días contados a partir da comunicación municipal da alta. Nos casos de extrema urxencia, determinados polo Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria, o servizo deberá presentarse dentro das 24 horas posteriores á comunicación municipal de alta.

O tempo de atención a cada persoa usuaria poderá ser notificado cando varíen as circunstancias persoais ou familiares, ou por necesidades da organización e dispoñibilidade do servizo municipal de axuda no fogar, segundo sexa determinado polos servizos sociais do Concello, poñendo en coñecemento da modificación a empresa adxudicataria.

O adxudicatario do servizo, a través do seu responsable, comunicará mensualmente por escrito ó Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria, as datas de comenzo de cada SAF, que deberán ser coincidentes coas datas que se fagan constar no acordo de servizo e proxecto de intervención.

O adxudicatario de servizo deberá facer os mínimos cambios na atención ós usuarios/as, co fin de evitar desorientación e alteracións no ámbito familiar, vida cotiá e intimidade persoal. Non obstante, os/as traballadores/as sociais da empresa adxudicataria, a través do seu responsable, poderán proponer ó Departamento Municipal de Servizos Sociais modificacións no plan de traballo, horario de prestación do servizo a cada usuario/a e calesquera outras

modificacións que se estimen oportunas, que serán aprobadas de resultar procedentes no seu caso polo Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria.

O/A traballadora social/a a empregar pola empresa adxudicataria será responsable do seguimento do plan de traballo (en coordinación cos Servizos Sociais de Atención Primaria) para cada usuario/a.

O adxudicatario do servizo comunicará nos documentos que ó efecto se establezan, as supervisións, avaliacións, incidencias, etc., que se produzan respecto a cada beneficiario/a do SAF.

O adxudicatario deberá incorporar en tódolos materiais que se vaian empregar na execución do contrato (uniformes, documentación...) o logotipo do Concello de Cerdedo. Facilitará aos seus traballadores os medios de identificación que sinala a Corporación e velará polo seu uso continuado.

Prohibirilles os seus traballadores aceptar calquera tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos usuarios/as. A empresa será responsable do seu cumprimento, e deberán informar ó Departamento dos Servizos Sociais de calquera situación desta natureza que se produza.

En ningún caso o/a auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro empregado ou profesional da entidade adxudicataria, poderá entrar no domicilio do usuario/a sen consentimento do titular do mesmo. A entrega de chaves do domicilio por parte do usuario/a á empresa ou persoal ó seu cargo deberá ser comunicado previamente ó Concello e en todo caso a responsabilidade do uso que se faga da mesma vincula directamente á empresa e ao usuario/a sen que se poida alcanzar en ningún caso dita responsabilidade ó Concello.

O/A auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro persoal ou profesional da entidade adxudicataria, en ningún caso poderá proceder ó cobramento – nin con autorización expresa – dos haberes, de calquera natureza, do usuario/a.

Adoptar as medidas necesarias, así como establecer aquelas de contratación laboral que tendan a favorecer a permanencia dos traballadores, para os efectos de garantir a continuidade do servizo e evitar a súa rotación.

O /Os licitador/es non poderán encomendar a realización do servizo ó persoal que teña relación de parentesco co usuario/a deste, ata o 2º grao de afinidade e 3º de consanguinidade.

O adxudicatario do servizo obrígase a comunicar ó Departamento de Servizos Sociais Municipais calquera circunstancia que supoña modificación das circunstancias sociais, familiares, persoais, económicas, etc., de cada usuario/a con relevancia a efectos de pbls modificacións ou extincións do dereito ó SAF.

O adxudicatario remitirá o Concello de Cerdedo antes do 15 de xaneiro de cada ano, memoria do desenvolvemento do servizo segundo os criterios que fixen os servizos sociais municipais.

O adxudicatario contará, e facilitará ás persoas usuarias un regulamento de funcionamento do servizo, no que se incluírá como mínimo o regulado no art. 12.3 da Orde do 22 de xaneiro de 2009 que regula o Servizo de Axuda a Domicilio en Galicia.

O persoal técnico municipal poderá en calquera momento comprobala execución e ecalidade dos servizos prestados pola entidade adxudicataria, coa excepción de que calquera circunstancia relevante deberá ser comunicada de xeito inmediato.

Artigo 4º.- TIPOS DE ATENCIÓNS DE CARÁCTER BÁSICO

1.- De conformidade coa valoración técnica realizada polo/a traballador/a social dos servizos sociais do Concello de Cerdedo, no marco do servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
- Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos.
- Lavado e coidado das prendas de vestir, así como do enxoval doméstico.
- Apoio á unidade familiar.
- Coidados e mantemento básico da vivenda.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, se é o caso, por programas específicos de lavandería ou alimentación a domicilio.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.- Con carácter complementario, unha vez garantido o nivel básico de atención, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, as seguintes actuacións e servizos:

- a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b)Servizo de préstamo de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal. Para estes efectos enténdese por axuda técnica calquera produto, dispositivo, equipamento, instrumento, tecnoloxía ou software, fabricado especialmente ou dispoñible no mercado, para previr, compensar, controlar, mitigar ou neutralizar deficiencias ou limitacións na actividade e restricións na participación social das persoas.

c) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.

d) Adaptacións funcionais do fogar.

e) Servizo de podoloxía.

f) Servizo de fisioterapia.

3.- Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e a calidade de vida.

4.- En todo caso as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

5.- En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

Indicar que o acompañamento por parte da auxiliar de axuda no fogar estará contemplado como tarefa no contrato da prestación e será sempre no horario de duración do servizo concedido, dentro da localidade e non se poderá utilizar o vehículo da auxiliar para ese acompañamento.

PERSOAL PARA EMPREGAR

O persoal para empregar pola empresa adxudicataria será como mínimo o seguinte:

- Un/una responsable do servizo, que terá por función; as de manter as axeitadas relación e coordinación co Departamento Municipal de Servizos Sociais, a fin de lograr una adecuada implantación e prestación do servizo.
- Auxiliares de Axuda no fogar, nun número mínimo necesario para dar cobertura a tódolos beneficiarios e que deberán cumprir co establecido a Orde de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.
- Un/ha traballador/a social, diplomado/a en Traballo Social.

O persoal que presta atención directa nos domicilios das persoas usuarias estará formado por auxiliares de axuda no fogar, que, deberán estar en posesión do título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de

atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008 de 1 de agosto, polos que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade.

No caso de que o número de persoas usuarias sexa menor de 50, o persoal técnico mínimo esixible seá de 0,02 profesionais en cómputo de xornada completa por persoa usuaria.

Desenvolverán o seu traballo en horario de mañá e tarde a fin de cubrir o tempo de servizo establecido (7:00 á 22:00 horas).

O persoal da entidade adxudicataria deberá manter sempre e inexcusablemente o segredo profesional.

O adxudicatario do servizo obrígase ó incremento ou diminución do persoal necesario para a correcta prestación do servizo.

O persoal a empregar non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza alguna co Concello de Cerdedo, debendo a empresa ter debidamente informado ó seu persoal deste extremo, facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos de persoal que subscriba. Así mesmo, o adxudicatario do servizo deberá cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó propio persoal ó seu cargo, e respectar o convenio colectivo de Galicia para a actividade de Axuda no Fogar.

O persoal a empregar pola empresa adxudicataria do servizo atenderá as indicacións realizadas polo Departamento de Servizos Sociais do Concello de Cerdedo atendendo á mellora do servizo.

O adxudicatario de servizo obrígase a proporcionar ó persoal a empregar formación permanente e axeitada ó eficaz desempeño das tarefas encomendadas.

DIRECCIÓN E COORDINACIÓN

As relación entre o adxudicatario do servizo e o Concello de Cerdedo canalizaranse a través do departamento municipal de servizos sociais.

É facultade municipal a valoración, supervisión, fiscalización e avaliación continuada da prestación do servizo, así como das súas posibles modificacións, dentro dos límites da lexislación contractual administrativa.

As función do departamento municipal de servizos sociais na relación co adxudicatario do servizo serán, entre outras e ademáis das contempladas nos pregos reguladores do servizo, as seguintes

1. Coordinación co adxudicatario do servizo.
2. Comunicación ó responsable dependente da empresa, dasaltas, baixas, extincións e calquera modificación de cada SAF.
3. Proceso de selección de usuarios/as SAF: debido á flexibilidade que caracteriza ó Servizo de Axuda no Fogar, o número de usuarios/as a atender pola empresa adxudicataria variará atendendo á demanda que exista nos Servizos Sociais Municipais.

Non se establecerá un cupo mínimo de usuarios/as a atender pola empresa, así como tampouco se fará en caso contrario.

4. Estudio e valoración das necesidades para o deseño da proposta a seguir.
5. Dirixir, inspeccionar e avaliar dende unha perspectiva técnica o servizo prestado, polos medios que se estimen oportunos.
6. Mediar naquelas situación de conflito que puideran xurdir con destinatarios/as obxecto do servizo.
7. Determinar as directrices ou premisas da organización (reunión periódicas, supervisión, etc.) e xestión do servizo e ordenar as modificacións na prestación que o interese público aconselle, así como establecer os indicadores e requisitos de calidade a cumprir pola empresa adxudicataria.
8. Información sobre o SAF.
9. Programación do SAF.
10. Supervisión e seguimento dos casos.
11. A dirección técnica municipal será exercida pola traballadora social responsable do Programa do SAF, que estará respaldada polo resto dos membros que conforman o equipo de traballo de Servizos Sociais Atención Primaria.

PROTECCION DE DATOS:

A entidade adxudicataria e o persoal a empregar obríganse ó cumprimento estricto das normas vixentes en materia de protección e tratamento de datos de carácter persoal, en relación cos que coñezan por razón da prestación do servizo, e así mesmo ó respecto do segredo profesional conforme ó establecemento na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

O adxudicatario do servizo absterase de obter outros datos persoais dos usuarios/as distintos dos subministrados polo departamento de servizos sociais.

RESPONSABILIDADE CIVIL:

A entidade adxudicataria deberá presentar, antes da sinatura do contrato, copia da póliza de responsabilidade civil que cubra os riscos que puideran producirse durante a execución do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento do servizo do contrato efectuarase, previa presentación polo adxudicatario das correspondentes facturas ou certificacións, con carácter mensual e nas mesmas deberá constar:

- Relación nominal dos usuarios/as atendidos na mensuralidade, e detalle dos servizos prestados a cada un deles.
- A conformidade na factura do Departamento de Servizos Sociais Municipal.

O REXIME SANCIONADOR.

O Concello poderá exisir responsabilidade ó contratista pola infracción dos seus deberes con independencia do procedente respectos á extinción do contrato. As infraccións clasifícanse en leves, graves e moi graves.

Faltas leves:

- a) Atraso ou descoido no cumprimento das obrigas.
- b) Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do Servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- c) En xeral, a falta de puntualidade ou o incumprimento dos seus deberes por negligencia ou descoido excusable.
- d) Tódalas demais infraccións que non sexan graves ou moi graves.

Faltas graves:

- a) O trato incorrecto dos empregados da empresa cos usuarios/as.
- b) A falsidade ou falsificación dos servizos.
- c) Desobediencia grave das ordes que emanan da dirección do Servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.
- d) En xeral, o incumprimento grave dos deberes e obrigas co usuario/a e a comisión de tres faltas leves no transcurso de un ano.
- e) Non gardar o debido segredo profesional respecto dos asuntos que se coñezan en razón do servizo prestado e que prexudique ó usuario ou ás familias empregándoo en proveito propio.

Faltas moi graves:

- a) A acumulación ou reiteración de tres faltas graves cometidas no transcurso dun ano.
- b) O abandono do servizo, as faltas repetidas de puntualidade, a negligencia ou descoido continuado.
- c) A notoria falla de rendemento, a prestación incorrecta e defectuosa do Servizo, tanto na súa calidade como na cantidade.
- d) A negativa infundada a realizar os servizos ou tarefas ordenados por escrito polos técnicos municipais ou persoas responsables, sempre que esta sexa unha actitude directamente imputable á empresa ou ós seus directivos responsables.
- e) Calquera conducta constitutiva de delito, especialmente as coaccións e roubo ós usuarios/as do servizo.
- f) As ofensas verbais ou físicas ou o trato vexatorio ó usuario.

As sancións que se poderán interponer ó contratista como resultado do expediente sancionador instruído a tal efecto serán as seguintes:

- a) No caso de faltas leves; multa ata 600 euros.
- b) No caso de faltas graves; multa de 601 a 1200 euros.
- c) No caso de faltas moi graves; multa de 1201 a 2500 euros.

A imposición de sancións requirirá a tramitación do oportuno expediente sancionador. No dito procedemento darase audiencia ó contratista, practicarase a información e proba

necesaria para a xustificación dos feitos e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas pola Lei 30/1992 do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no que resulte aplicable.

A resolución do expediente será competencia do órgano de contratación.

OUTRAS OBRIGAS DA ENTIDADE ADXUDICATARIA

1.- A entidade adxudicataria disporá de conexión permanente co Concello de Cerdedo mediante correo electrónico, fax, teléfono... Tamén disporá dun teléfono móbil que poida garantir a localización da persoa coordinadora, ou en quen delegue, en caso de producirse incidencias coa finalidade de que poidan ser resoltas no momento e que se produzan.

2.- A empresa adxudicataria estará obrigada a cubrir a atención ás persoas e/ou familias beneficiarias independentemente da organización do seu persoal para os efectos de vacacións, baixa, etc.

3.- En cumprimento do regulado na Orde do 22 de xaneiro de 2009 de Servizo de Axuda no Fogar, a empresa adxudicataria:

“ Non poderá subcontratar a execución da prestación principal do servizo de axuda no fogar, entendendo por tal a atención regular e continuada realizada no fogar da persoa ou unidade de convivencia usuaria, en aplicación do proxecto de intervención deseñado para cada caso. Non obstante, poderanse subcontratar prestacións complementarias do servizo, entendendo por tales aquelas que teñan carácter non regular, as que podan executar fora do domicilio e as que reforcen a atención regular por medios técnicos ou humanos especializados”.

Estará suxeita á inspección e ó réxime sancionador vixente en materia de servizos sociais.

Deberá acreditarse de conformidade co disposto na Lei 39/2006, do 14 de decembro e o Decreto 254/2011.

4.- Medidas en caso de folga

No suposto eventual de folga xeral ou folga no sector ó que pertencen os traballadores adscritos ó servizo, o adxudicatario comprométese a manter informada á entidade local das incidencias e coordinará coa Concellería de Servizos Sociais os servizos mínimos.

Unha vez finalizada, a entidade adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, un informe – coa conformidade do coordinador do servizo – no que se indiquen os servizos mínimos realizados e o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, a entidade municipal valorará as deducións que correspondan na factura. Esta valoración comunicaráselle por escrito ó contratista.