



PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARA O CONTRATO DE XESTION DE SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE TUI

OBXECTO

O Servizo de Axuda no Fogar (SAF) é un programa enmarcado nos Servizos Sociais Comunitarios, inserto nun sistema integrado de Servizos Sociais de carácter complementario e transitorio que non exime a familia de responsabilidades, con planificación, coordinación e control público, que ofrece un conxunto de atencións dende unha perspectiva integral e normalizadora dentro do propio domicilio con carácter preventivo, educativo e rehabilitador, e que se presta a través de persoal especializado. O obxecto deste prego é describir os traballos e fixar as condicións técnicas que han servir de base a contratación dos servizos que se integran no Programa de Axuda no Fogar.

CONTIDO DO SERVIZO

As funcións a levar a cabo axustaranse o establecido na Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime local, Lei 13/2008 do 3 de Decembro de Servizos Sociais de Galicia, no Decreto 240/1995 do 28 de xullo que regula os Servizos Sociais de Atención Primaria. Á lei 39/2006 do 14 de decembro de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia e normativa de aplicación, á Orde da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de Axuda no Fogar; o Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, e o Regulamento Municipal de axuda a domicilio aprobado polo Pleno Municipal de data 30.07.2009, publicado definitivamente no BOP 238 de data 11.12.2009.

POTENCIAIS USUARIOS/AS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR:

Persoas dependentes valoradas ao abeiro da Lei de Promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia (Lei 39/2006, de 14 de decembro) nos termos que estableza o seu calendario de implantación.

Persoas con discapacidade.

Familias con problemáticas, atención a menores, como complemento o programa de educación familiar.

Persoas ou colectivos en situación de risco de exclusión social, ou fragilidade cando así o determine de forma excepcional o informe técnico.

Todos eles e elas residentes e empadroados no concello de Tui.

HORARIO DE ATENCIÓN

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

REQUISITOS DE ACCESO O SERVICIO :

Son requisitos xerais para ter acceso ó servizo os establecidos no artigo sete da ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Tui.

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SERVICIO:

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, nº de conta bancaria e achega que corresponda aboar por parte da persoa usuaria.
- 2 - Identificación e domicilio do beneficiario/a.
- 3 - Copia do proxecto de inserción asignado, que conterá os obxectivos a desenvolver

O prazo de inicio da prestación do servizo a cada 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 prestarse dentro das 24 horas posteriores á comunicación municipal de alta.

O tempo de atención a cada persoa usuaria poderá ser modificado 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 comezo de cada SAF, que deberán ser coincidentes coas datas que se fagan constar no plan de traballo.

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 propoñer 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, excepto naqueles casos nos que expresamente se designe polo Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria un/ha traballador/a social municipal.

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 Tui. Facilitará aos seus traballadores os medios de identificación que sinala a Corporación e velará polo seu uso continuado.

Prohibirilles ós 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 posibles modificacións ou extincións do dereito ó SAF.

O adxudicatario remitirá o Concello de Tui 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 do 2009 que regula o Servizo de Axuda a Domicilio en Galicia.

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

TIPOS DE ATENCIÓNS DE CARÁCTER BÁSICO:

1. Dentro do marco que establece o servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención:

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 espirse e vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas polos facultativos/as.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

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

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamento.
- Apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

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.

c) Atencións 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 de alimentos.
- Lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.



Como norma xeral, non se realizarán as labores de: limpeza de portais e/o escaleiras comunitarias, labores de xardíns e horta, alimentación e aseo de animais.

Todas elas terán un carácter excepcional e complementario das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu entorno

Para a realización destas actuacións a persoa usuaria deberá dispor ou proverse dos medios necesarios. No seu defecto, os servizos sociais competentes poderán xestionar os recursos adecuados para que ditas atencións poidan ser realizadas convenientemente, tales como servizos de xantar na casa, lavandería e determinados equipamentos.

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

2. Con carácter complementario o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros os seguintes tipos de atención:

- a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
c) Adaptacións funcionais do fogar.
d) Servizo de podoloxía.
e) Servizo de fisioterapia.
f) Servizo de voluntariado.

3. Poderán integrarse, ademais, dentro de 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 contrato da prestación e/ou proxecto de intervención.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

PERSOAL PARA EMPREGAR

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

- Un/unha responsable do servizo, que terá por funcións; as de manter as axeitadas relacións e coordinación co Departamento Municipal de Servizos Sociais, a fin de lograr unha adecuada implantación e prestación do servizo.
- Auxiliares de Axuda no Fogar, nun número mínimo necesario para dar cobertura a tódolos beneficiarios e que deberán ter realizado, cando menos, o Curso Básico de Auxiliar de Axuda a Domicilio.
- 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 será 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 cubriro tempo de servizo establecido (de 7 a 22.00 horas)

O persoal da entidade adxudicataria deberá manter sempre e inescusablemente 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 algunha co Concello de Tui, 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 Tui atendendo á mellora do servizo.

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



DIRECCIÓN E COORDINACIÓN:

As relacións entre o adxudicatario do servizo e o Concello de Tui 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 funcións do departamento municipal de servizos sociais na relación co adxudicatario do servizo serán, entre outras e ademais das contempladas nos pregos reguladores do servizo, as seguintes

- 1 Coordinación co adxudicatario do servizo.
- 2 Comunicación ó responsable dependente da empresa, das altas, 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 situacións de conflito que puideran xurdir con destinatarios/as obxecto do servizo.
- 7 Determinar as directrices ou premisas da organización (reunións 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.

PROTECCIÓN 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 o establecido 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 esixir responsabilidade ó contratista pola infracción dos seus deberes con independencia do procedente respecto 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 escusable.
- 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.
- d) Desobediencia grave das ordes que emanan da dirección do Servizo que se dicten para a eficaz e normal prestación do mesmo.



- c) En xeral, o incumprimento grave dos deberes e obrigas co usuario/a e a comisión de tres faltas leves no transcurso de un ano.
- d) 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 imponer 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 Tui 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 ao 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 143/2007, do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas de centros e servizos.

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 comunicáraselle por escrito ó contratista.

Tui, 09 de marzo de 2012.
A TRABALLADORA SOCIAL
DO CONCELLO

Asdo. Carmen González Fernández
DUTS Colexiada 921