



AYUNTAMIENTO DE CORIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.

PRIMERA.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.-

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia adscritas al programa, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por la empresa adjudicataria acreditada para esta función mediante contrato con el Excmo. Ayuntamiento de Coria al amparo del Convenio firmado entre esta Administración y la Consejería de Salud y Política Social (SEPAD) del Gobierno de Extremadura.

El objeto de este programa es permitir la permanencia de la persona en su propio entorno, asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de servicios, mejorando así su calidad de vida.

Es un servicio dirigido a personas valoradas de acuerdo con la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.-

El servicio que se prestará por la empresa adjudicataria tendrá carácter complementario, por lo que no exime a la familia de sus responsabilidades.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, consiste en ofrecer un conjunto de atenciones a personas o familias en su propio domicilio para facilitar su desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual, que se clasifican en los siguientes grupos:

a) Atenciones básicas de carácter personal.

Se corresponden con las actividades de apoyo a las personas usuarias que por razón de limitación en su autonomía precisen ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, a excepción de las de naturaleza y contenido sanitario.

Se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- a) Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello, arreglo de la cama y habitación y todo aquello que requiera la higiene habitual, aseo o atención en el baño.
- b) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal a encamados e incontinentes, a fin de evitar la formación de úlceras.
- c) Administración del desayuno, comida y cena.
- d) Ayuda o apoyo a la movilización.
- e) Levantar de la cama y acostar.
- f) Control y seguimiento de la ingestión de los medicamentos prescritos, así como el cuidado de las úlceras por encamamiento, con supervisión del personal sanitario.



g) Traslado a visitas terapéuticas, a servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario (centro de día, colegio...), o a otras actividades de ocio y convivencia, cuando por su regularidad y constancia no puedan ser realizadas por otras personas o servicios.

h) Acompañamiento y/o apoyo a la persona con discapacidad en tratamientos de rehabilitación y similares cuando se precise por las especiales características de la discapacidad.

i) Recogida y gestión de recetas acompañando al usuario o acudiendo el empleado solo, y/o aquellos documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

j) Tareas domésticas y organización del hogar.

k) Otros no especificados en la relación anterior.

b) Atenciones básicas de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar:

a) Limpieza general de mantenimiento. Apoyar a usuarios que tienen dificultades para tareas y limpiezas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el usuario, como son cristales, zonas altas, techos, habitaciones que no se usan, etc. La periodicidad de las mismas se detallará en las Instrucciones que se facilitarán al usuario al inicio del servicio.

b) Limpieza habitual. Apoyo a los usuarios que no puedan realizar las tareas domésticas más frecuentes: hacer la cama, barrer, fregar, vajilla, limpiar sanitarios, excluyéndose aquellas tareas que corren un riesgo para el empleado y que no contribuyan a una mayor calidad de vida del usuario, tales como movilización y limpieza de ventanas correderas, persianas por el exterior, limpieza de dorados y cromados, abrillantamiento de suelos a mano, limpieza de escaleras comunitarias y análogos.

c) Lavado, planchado y repasado de ropa. Podrán realizarse lavados a mano de pequeñas prendas cuando no pueda hacerlo el usuario. Para el resto de lavados se utilizará la lavadora. Incluye también tender la ropa o llevar y recoger la ropa a establecimiento para su lavado y el lavado de los útiles de limpieza.

d) Realización de compras de alimentos, diarias o semanales, a cuenta del usuario, con el beneficiario o el empleado solo, con la suficiente organización en cuanto a frecuencia, lugares de adquisición, etc.

e) Cocinado de alimentos.

f) Otros no especificados en la relación anterior y de carácter análogo.

g) Limpieza extraordinaria. Se realiza normalmente previa a la puesta en marcha del servicio cuando la vivienda se encuentre en malas condiciones de higiene y no sea posible realizarla por los propios usuarios o sus familiares o terceras personas.

Este tipo de limpieza consiste en retirar objetos inservibles y basuras, desinfectar y barrer y fregar con productos desinfectantes. El material para realizar este tipo de limpieza, al contrario que en la limpieza ordinaria, corre a cargo de la empresa prestadora del servicio.

Debido al uso habitual es normal un desgaste o deterioro del material que el empleado utiliza. El repuesto de este material, así como el suministro de guantes para limpieza, correrá a cargo del usuario,



AYUNTAMIENTO DE CORIA

sin que quepa exigir la reparación del daño en lo que pudiera suceder: roturas, decoloraciones, pérdidas, etc., salvo evidente negligencia o intencionalidad por parte del empleado.

c) Atenciones básicas de carácter socio-educativo.

Recoge todas las actividades y tareas básicas que mejoren la calidad de vida del usuario, tales como:

- a) Apoyo en el desarrollo de las capacidades personales.
- b) Apoyo y fomento de la adquisición de hábitos de carácter básico: higiene, alimentación, organización del hogar, limpieza del hogar, cuidado de los niños, salud,...
- c) Control y acompañamiento de menores al colegio u otras acciones que se establezcan en el proyecto de intervención.
- d) Acompañamiento en actividades que favorezcan la convivencia, o fomenten la participación, u otras acciones que se establezcan en el proyecto de intervención.
- e) Apoyo a la normalización e integración de la familia en el entorno social, si se establece en el proyecto de intervención.

TERCERA.- REQUISITOS DE LA ENTIDAD PRESTADORA.-

La empresa seleccionará al personal destinado al servicio de ayuda a domicilio teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que estén en posesión de la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, certificado de profesionalidad de “Atención socio sanitaria a personas en el domicilio” (Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el repertorio nacional de certificados de profesionalidad), así como el título de Auxiliar de ayuda a domicilio (de acuerdo a Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, ya derogado) mientras dure el proceso administrativo de equivalencias de certificados, para aquellas personas que hayan solicitado el nuevo certificado de profesionalidad exigido.
- Igualmente se admitirán otras titulaciones (del ámbito educativo reglado o con igual formación de horas lectivas y prácticas que las exigidas en el certificado de profesionalidad) del ámbito socio-sanitario, para la atención de los usuarios reconocidos en el convenio Ayuntamiento-SEPAD.
- Poseer el certificado de estudios primarios o equivalente.
- Tener actualizado el carnet de manipulador de acuerdo a la categoría profesional.
- La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato a cualquier empleado que por cualquier circunstancia no pueda realizar su trabajo, sin que esto suponga en ningún caso incremento del precio del servicio para el Ayuntamiento ni para el usuario.

CUARTA.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-

1. Funciones del Ayuntamiento

a) El Ayuntamiento será la entidad responsable de la organización y gestión del servicio, así como de la justificación de la prestación concedida al amparo del Convenio para la prestación del Servicio suscrito con la Consejería de Salud y Política Social, a través de los Servicios Sociales de Base.



b) Corresponde al Ayuntamiento, a través de los Servicios Sociales de Base, la coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación del servicio, y la canalización de altas y bajas al SEPAD. El Ayuntamiento comunicará a la empresa el alta del usuario, debiendo comenzarse la prestación de los servicios prescritos en un plazo de 48 horas.

c) Corresponde al Ayuntamiento cobrar a los usuarios del programa, la cuota copago de los servicios prestados, de conformidad con la Ordenanza Fiscal.

2. Funciones de la Empresa adjudicataria

- La empresa adjudicataria acreditada será la responsable de la prestación del servicio objeto del programa, así como del seguimiento, control y efectividad de los servicios prestados.
- La empresa garantizará la prestación del servicio de lunes a domingo de 8:00 h. a 22:00 h. y en la intensidad recogida en la resolución del PIA (Plan Individual de Atención) de cada usuario, incluyendo festivos sin costes adicionales para el Ayuntamiento de Coria.
- La empresa asumirá la sustitución de los empleados durante sus periodos vacacionales, permisos o bajas laborales, sin que ésto suponga incremento del precio/hora que debe abonarle este Ayuntamiento.
- La empresa comunicará cualquier incidencia, en un plazo no superior a 48 horas, en la prestación del servicio al Ayuntamiento, a través de los Servicios Sociales de Base, coordinándose con dichos servicios mensualmente para el seguimiento y la justificación del programa.
- La empresa aceptará la inclusión de nuevos usuarios al programa que sean remitidos desde el Ayuntamiento, a solicitud de la Consejería de Salud y Política Social.
- La empresa adjudicataria establecerá la relación contractual que proceda con los empleados encargados de la prestación de los servicios sin que en ningún caso exista relación laboral alguna de éstos con el Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Coria, 27 de enero de 2015
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo. : José Manuel GARCÍA BALLESTERO

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de enero de 2015.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN