

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. FUNDAMENTACIÓN

La prestación que se pretende desarrollar mediante las presentes prescripciones técnicas se enmarca a nivel normativo, dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio, regulado en el ámbito de la comunidad Autónoma de Andalucía por la Orden de 15 de noviembre de 2007, entendida como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, definidos en la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los mismos.

Asimismo, la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan permanecer, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, el de facilitar la existencia autónoma de la persona, todo el tiempo que desee y sea posible, en su medio habitual.

La importancia de la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía es que unifica en la misma la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2. DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

La prestación de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo promover, mantener o restablecer la autonomía personal del individuo o familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida, evitando situaciones de desarraigo y desintegración social.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover la autonomía personal en el medio

habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades e convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

4. TEMPORALIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará durante el periodo de un año, comprendido desde el 1 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010.

5. DESTINATARIOS Y DESTINATARIAS

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en el municipio de Santiponce.

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El objeto de las presentes Prescripciones técnicas, es la prestación de los servicios de desarrollo y ejecución del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas para las personas que tengan reconocida la situación de dependencia de acuerdo con lo establecido en la ley 39/2006, de 14 de diciembre, en el municipio de Santiponce.

7. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL PROGRAMA A DESARROLLAR

Las actuaciones que ha de desarrollar el Servicio de Ayuda a Domicilio son las siguientes:

1.- La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.

A). Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

- 1.^a Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2.^a Servicio de comida a domicilio.
- 3.^a Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

- 1.^a Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
- 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1.^a Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2.^a Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1.^a Planificación y educación en hábitos de higiene.

2.^a Aseo e higiene personal.

3.^a Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1.^a Ayuda o dar de comer y beber.

2.^a Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1.^a Ayuda para levantarse y acostarse.

2.^a Ayuda para realizar cambios posturales.

3.^a Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1.^a Apoyo en situaciones de incontinencia.

2.^a Orientación temporo-espacial.

3.^a Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

4.^a Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1.^a Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

2.^a Apoyo a su organización doméstica.

3.^a Actividades de ocio dentro del domicilio.

4.^a Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

2.- Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio, según la Orden de 15 de

noviembre de 2007, las siguientes actuaciones:

a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Será la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sevilla, quien comunicará a la Entidad, las actuaciones concretas a desarrollar por cada una de las personas beneficiarias del Servicio, contenidas éstas en los correspondientes proyectos de intervención.

8. METODOLOGÍA

El Servicio de Ayuda a Domicilio ofrecerá una intervención integral, que dé respuesta a la totalidad de las necesidades de la persona y en la que resalta el carácter educativo, preventivo y normalizador de todas las actuaciones.

La metodología a desarrollar por la entidad adjudicataria tendrá en cuenta los objetivos establecidos en el apartado 3, conforme a las características del servicio.

9. CALENDARIO Y PERIODICIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio de Ayuda a Domicilio lo prestará la Entidad adjudicataria de lunes a domingo en el horario de 7:30 a 22:00 horas, si es diurno, y a partir de las 22:00 horas y hasta las 7:30 horas, si es nocturno, incluidos festivos.

Se entiende por festivo, además de los domingos, los días estipulados en el calendario laboral para el municipio de Santiponce como festivos, el Sábado Santo, y el 24 y 31 de diciembre.

La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por haberle sido prescrito el servicio, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención que, en función del grado y nivel, se moverá en un intervalo de 22 a 90 horas mensuales

En caso que por la intensidad del servicio fuese necesario, la empresa en colaboración con el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santiponce y para

aquellas personas que le haya sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios, se moverá en un intervalo de 4 a 40 horas mensuales, salvo casos excepcionales que será el técnico responsable en la UTS quien valorará el límite horario a establecer por semana.

10. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN

10.1. RECURSOS HUMANOS: NÚMERO, PERFIL, FUNCIONES, FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN

Para el correcto funcionamiento del Servicio, la entidad adjudicataria deberá contar como mínimo con el siguiente personal, para el desempeño de las diferentes funciones:

a) Un/a trabajador/a a tiempo completo, Diplomado en Trabajo Social, que colaborará con la Trabajadora Social de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Santiponce. Asimismo, cuando la fracción del nº de usuarios alcance la cantidad de 75, será obligación de la entidad, además, la contratación de un/a Diplomado/a en Trabajo Social, a media jornada.

Dicha Trabajadora Social realizará la gestión y coordinación del Servicio, así como la supervisión "in situ" del funcionamiento del mismo y la coordinación con la Técnico responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santiponce, semanalmente.

b) Auxiliares de Ayuda a Domicilio en número suficiente para el desarrollo del Servicio en los extremos expresados.

Los auxiliares y las auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas por los Técnicos responsables del SAD del Ayuntamiento de Santiponce. Estos profesionales deberán tener como mínimo, la titulación de FPO de Ayuda a Domicilio obtenida , y demás titulación requerida en la orden de 15 de noviembre de 2.007 tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

a) Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.

- b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Dichas funciones se desarrollarán bajo las orientaciones de los Técnicos Municipales responsables del SAD, en la Unidad de Trabajo Social.

Asimismo, la Entidad Adjudicataria deberá disponer, para el correcto funcionamiento del Servicio, de un Departamento de Asistencia Técnica con funciones de apoyo y asesoramiento sobre el Servicio a prestar, contando con profesionales de las disciplinas del Trabajo Social, la Psicología o el Derecho.

La Entidad adjudicataria deberá acreditar, mediante currículum la formación y experiencia del personal que prestará las funciones anteriormente descritas, siendo supervisada su idoneidad por los técnicos municipales. Se procederá de igual manera con las incorporaciones posteriores de personal.

La Entidad Adjudicataria garantizará la formación continuada de su personal durante el plazo de ejecución del contrato

Para garantizar la seguridad de la persona usuaria del servicio, el personal de la Entidad irá debidamente identificado mediante un carné en el que figure el nombre y apellidos, la fotografía del trabajador/a y el logotipo o sello de la entidad adjudicataria y, en su caso, el del Ayuntamiento de Santiponce.

10.2. RECURSOS MATERIALES

La entidad adjudicataria aportará los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, garantizando el reparto de dicho material periódicamente en las Zonas donde se preste el servicio.

Asimismo garantizará los medios necesarios para

la conexión permanente y necesaria en casos de urgencia.

10.3. EQUIPAMIENTOS

La entidad deberá contar con una sede en Santiponce o con municipios limítrofes dónde desarrollar las funciones administrativas, de coordinación y seguimiento, así como infraestructura propia o concertada para el desarrollo de la formación.

11. PROYECTO DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo y ejecución del contrato se concretará en un Proyecto, que obligatoriamente presentaran los licitadores. Dicho proyecto se presentará de forma ordenada, con índice y paginado.

Asimismo el proyecto deberá contemplar, al menos los siguientes apartados:

INTRODUCCIÓN.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO: conforme a estas Prescripciones Técnicas. En este apartado la entidad licitadora recogerá brevemente el modelo de servicio que tratará de prestar.

OBJETIVOS: los objetivos operativos del Proyecto se formularán sobre la base de los objetivos específicos establecidos en las presentes Prescripciones Técnicas.

METODOLOGÍA.

ACTUACIONES que comprende el servicio.

RECURSOS.

EVALUACIÓN.

12. RELACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA CON LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La relación Entidad-Ayuntamiento se canalizará a través de la Delegación de Servicios Sociales y del Mayor.

PUESTA EN MARCHA.- Para la puesta en marcha del S.A.D., la Delegación de Servicios Sociales y del Mayor convocará a los responsables de la Entidad adjudicataria, para la concreción del funcionamiento y desarrollo del Servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN.- El inicio de la prestación del Servicio se determinará mediante la entrega de órdenes de alta a través de los técnicos

Municipales de los Servicios Centrales a la Entidad adjudicataria, donde se determina:

- a) Las personas que serán beneficiarias del Servicio.
- b) El número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio en cada caso y el horario concreto con aquellas prestaciones que lo requieran.
- c) El copago que tendrá que aportar la persona beneficiaria del , en caso de que proceda.
- d) Las modificaciones que sean precisas introducir en cada caso para garantizar el mejor funcionamiento del Servicio.

La entidad adjudicataria deberá admitir como usuario del Servicio a aquellas personas designadas desde la Delegación de Servicios Sociales y del Mayor.

La presentación al usuario, de la Entidad que prestará el Servicio la realizará el Trabajador Social responsable del SAD.

Se entregará al Trabajador Social de la entidad, la copia firmada por el usuario del documento de aceptación de las condiciones de prestación del SAD. El Trabajador Social de la entidad, presentará al usuario la Auxiliar de Ayuda a Domicilio que se le asigne.

PLAZO DE INICIO.- El inicio de la prestación del Servicio por la Entidad contratante se realizará con la mayor brevedad posible. En ningún caso el plazo será superior a tres días, a partir del recibo de la orden de alta. La Entidad comunicará por escrito el comienzo de la prestación, al Técnico Municipal responsable del Servicio. En casos de extrema urgencia para la atención, el Servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores. Este tipo de altas, salvo pacto expreso en contrario, no podrá exceder del cinco por ciento del total de las programadas al mes.

MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .- La Entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios en la atención al usuario, con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar, salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el técnico municipal correspondiente, o en casos de servicios extraordinarios.

Igual consideración tendrá las sustituciones. Para ello la Entidad deberá contar con personal suficiente y a la vez garantizar adecuadamente la prestación del Servicio.

RELACIÓN ENTIDAD-USUARIO.- La Entidad, y el personal que presta la atención deberán evitar todo conflicto personal con los usuarios. En caso de presentarse algún incidente, se deberá informar expresamente a los

responsables Técnicos Municipales.

El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. Deberá realizar sus funciones con relación al usuario conforme al principio de buena fe.

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN

La Entidad adjudicataria realizará el seguimiento y revisión del trabajo realizado por los auxiliares de ayuda a domicilio, con el objeto de garantizar la calidad del Servicio.

Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán contactar con la Entidad adjudicataria a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin los siguientes espacios reguladores:

a) Diariamente, a través del canal:

* Entidad (Trabajador Social)/Responsable del S.A.D. en el Ayuntamiento de Santiponce, para la comunicación aquellas incidencias que se produzcan.

c) Mensualmente:

* Del 1 al 5 de cada mes, entidad adjudicataria entregará al Técnico municipal responsable del SAD en el Ayuntamiento de Santiponce, el cuadrante de recuento de horas prestadas correspondientes al mes natural anterior tal y como se establece para ser conformadas por éste, quien a su vez canalizará a la Delegada de Servicios Sociales y del Mayor.

d) Excepcionalmente, podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria, a instancia de alguna de las partes.

14. PROCESO DE EVALUACIÓN

La Entidad Adjudicataria presentará una evaluación semestral y otra anual. El informe de evaluación debe contener los siguientes apartados:

- a) Seguimiento de la marcha general del servicio.
- b) Resumen estadístico de los datos referidos a los usuarios atendidos.
- c) Seguimiento del control de calidad realizado por la entidad.
- d) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

Dicho informe será remitido al técnico municipal responsable en los Servicios Centrales de la Delegación de Bienestar Social, en las fechas concretas que se

determinen.

15. INFORMACIÓN A TERCEROS

La información a terceros por parte de la entidad adjudicataria en materia objeto del contrato, no se podrá realizar sin previa autorización del Ayuntamiento de Santiponce a través de esta Delegación.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

La entidad adjudicataria habrá de mantener la confidencialidad de los datos de los beneficiarios del Servicio.

Los datos referentes a la situación personal y/o familiar de los beneficiarios, tienen carácter confidencial. Cualquier violación del derecho a la intimidad de los beneficiarios dará lugar a las consecuencias previstas en la legislación vigente respecto al infractor así como la posible resolución del contrato.

En Santiponce a 10 de Noviembre de 2.009

EL ALCALDE : José Peña Canelo