EXPEDIENTE nº: AEHEA-ZSA2021003

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO SANITARIO Y ASISTENCIAL A USUARIOS DE "ARRATIAKO EGOITZA"
("Centro Residencial
y "Centro de Día")
DESDE EL 01/11/2021
HASTA EL 31/10/2022

INDICE

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

1.- OBJETO	Pág. 1
2.- SERVICIOS A CONTRATAR	Pág. 1
3.- SERVICIOS NO INCLUÍDOS	Pág. 4
4.- ÁMBITO Y EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS	Pág. 5
5.- TIEMPO PRESTACIÓN SERVICIO A LOS/LAS USUARIOS/AS CENTRO RESIDENCIAL	Pág. 5
6.- TIEMPO PRESTACIÓN SERVICIO A LOS/LAS USUARIOS/AS CENTRO DE DIA	Pág. 5
7.- TIEMPO PRESTACIÓN SERVICIO DEL / DE LA ATS-DUE	Pág. 6
8.- EL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO	Pág. 6
9.- PLAN DE CALIDAD	Pág. 7
10.- RESPONSABILIDADES	Pág. 7

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO SANITARIO Y ASISTENCIAL A USUARIOS DE "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" ("Centro Residencial y "Centro de Día" DEL 01/11/2021 AL 31/10/2022

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El objeto de este Servicio Sanitario y Asistencial es la prestación o realización de una serie de tareas que posibiliten una asistencia continuada e integral a los residentes y usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA", con arreglo a lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones.

CLÁUSULA SEGUNDA: SERVICIOS A CONTRATAR

Las funciones a realizar por los adjudicatarios de éste servicio están encaminadas a asistir a los residentes en todas las actividades diarias que no puedan realizar por si mismos, debido a su incapacidad y aquellos trabajos encaminados a su atención personal y sanitaria.

Los servicios se ofertarán en base a la existencia inicial de 60 Residentes, con categoría de Asistidos, y un máximo de 20 usuarios del servicio del Centro de Día.

Los servicios obligatorios que comprende el presente contrato se definen por las siguientes características:

1. CONTENIDO FUNCIONAL DEL SERVICIO ASISTENCIAL EN EL "CENTRO RESIDENCIAL".-

a).- La atención y cuidado del aseo personal, así como la ayuda al Residente en sus necesidades fisiológicas y de su aseo personal (Ropa y calzado).

b).- Recepción y distribución de comidas a enfermos e impedidos, así como la retirada del servicio, suministrando alimentos a los que no puedan hacerlo por sí mismos.

c).- Realizar cambios posturales a los encamados. Levantar y acostar a los que lo precisen.

d).- Hacer y cambiar las camas, atención y cuidado de la ropa de la Residencia y del Residente.

e).- Comunicar a los responsables de Enfermería de cuantos signos llamen su atención sobre los Residentes y sus síntomas.

f).- Colaborar con otros profesionales en actividades de mantenimiento, rehabilitación, recreativas, etc. relativas al funcionamiento del "Centro Residencial", así como acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

g).- Preparar en los traslados de Residentes todos sus efectos personales.

h).- Procurar la buena administración en el uso de todos los productos a fin de conseguir su mejor rendimiento.

i).- Poner en conocimiento de la Dirección la entrada de personal extraño en las habitaciones u otras dependencias o cualquier anomalía o falta de objetos que se observe.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

j).- Realizar las tareas propias de Comedor-Oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.

k).- Realizar las tareas propias de limpieza que se precisen con urgencia, poniendo especial cuidado en el manejo de materiales y equipamientos encomendados.

l).- Realizar las tareas propias de lavandería-lencería, manejo y atención de máquinas, poniendo máximo esmero en el trato de la ropa de los Residentes y dando la mejor utilización a los productos. Se informará con antelación a la Dirección de la persona responsable de éste Servicio.

m).- Comunicar a la Dirección las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor, averías, desordenes manifiestos, alimentos en malas condiciones, personas ajenas o extrañas en las dependencias, etc.

n).- Realizar el trabajo que diariamente se les encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos de forma responsable.

o).- Tratar a los residentes, empleados/as y en general, a toda persona que se encuentre en la Residencia, con el debido respeto, tacto y educación.

p).- El Personal adscrito al servicio deberá ir siempre limpio y aseado, asi como debidamente uniformado.

q).- Atención post-mortem del Residente.

r).- El personal adscrito al servicio deberá tener conocimientos sobre la norma LIBERA-CARE y deberá fomentar el uso de NO SUJECIONES en el Centro con los usuarios.

s).- Participar en las reuniones del equipo lider, responsable del control de cumplimiento de la norma LIBERA-CARE en el Centro.

2. CONTENIDO FUNCIONAL DEL SERVICIO ASISTENCIAL EN EL "CENTRO DIA".-

a).- Recursos humanos necesarios para el acompañamiento de los usuarios durante el trayecto entre el domicilio de cada uno y el Centro de Día. Asimismo, y en el caso de que fuera necesario, la empresa adjudicataría deberá garantizar disponer del personal necesario para realizar el servicio de transporte para poder desplazar así a los usuarios desde sus domicilios hasta el propio Centro.

b).- La atención y cuidado del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas y de su aseo personal.

c).- Recepción y distribución de comidas, así como la retirada del servicio.

d).- Comunicar a los responsables de Enfermería de cuantos signos llamen su atención sobre los usuarios y sus síntomas.

e).- Colaborar con otros profesionales en actividades de mantenimiento, rehabilitación, recreativas, etc. relativas al funcionamiento del "Centro de Díal", así como acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

f).- Preparar en los traslados de usuarios todos sus efectos personales.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

g).- Procurar la buena administración en el uso de todos los productos a fin de conseguir su mejor rendimiento.

h).- Poner en conocimiento de la Dirección la entrada de personal extraño en las dependencias del "Centro de Día" u otras dependencias, asi como cualquier anomalía o falta de objetos que se observe.

i).- Realizar las tareas propias de Comedor-Oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.

j).- Realizar las tareas propias de limpieza que se precisen con urgencia, poniendo especial cuidado en el manejo de materiales y equipamientos encomendados.

k).- Comunicar a la Dirección las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor, averías, desordenes manifiestos, alimentos en malas condiciones, personas ajenas o extrañas en las dependencias, etc.

l).- Realizar el trabajo que diariamente se les encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos de forma responsable.

m).- Tratar a los usuarios del "Centro de Día", empleados/as y en general, a toda persona que se encuentre en "ARRATIAKO EGOITZA - HEA", con el debido respeto, tacto y educación.

n).- El Personal adscrito al servicio deberá ir siempre limpio y aseado, asi como debidamente uniformado.

o).- El personal adscrito al servicio deberá tener conocimientos sobre la norma LIBERA-CARE y deberá fomentar el uso de NO SUJECIONES en el Centro con los usuarios.

p).- Participar en las reuniones del equipo lider, responsable del control de cumplimiento de la norma LIBERA-CARE en el Centro.

3. CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS SANITARIOS COMUNES AL "CENTRO RESIDENCIAL" Y AL "CENTRO DE DIA"

A) ATS/DUE

Realizar por parte de un ATS/DUE, los siguientes servicios:

- Realizar la valoración de cada residente y usuario de "ARRATIAKO EGOITZA – HEA" (Centro Residencial y Centro de Día) y establecer los objetivos sanitarios a lograr con cada uno de ellos.

- Vigilar y atender a los residentes y usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" (Centro Residencial y Centro de Día) sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en los momentos que estos necesiten de sus servicios.

- Administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos, y gestionar los asuntos relacionados con la farmacia y las familias. Asimismo y en ausencia del farmacéutico preparar el carro de medicación.

- Tomar la presión sanguinea, el pulso y la temperatura.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

- Colaborar con el servicio médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

- Llevar el historial clínico de cada residente al día.

- Realizar las curas propias de una Enfermera.

- Realizar los pedidos de farmacia y analítica.

- Gestión y control del almacén de medicamentos.

- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

- Controlar la higiene personal de los usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" (Centro Residencial y Centro de Día) y también los medicamentos que éstos tengan en las habitaciones.

- Seguimiento del estado físico de los de los usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" (Centro Residencial y Centro de Día). Actividades conjuntas con el equipo de Auxiliares del Centro Residencial y del Centro de Día y estrecha colaboración con otros profesionales del Centro, tales como Médico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Equipo de Animación Psicogeriátrica, etc.

- Colaborar con los profesionales que atiendan otras actividades en el centro.

- Participar en las reuniones multidisciplinares.

- El personal adscrito al servicio deberá tener conocimientos sobre la norma LIBERA-CARE y deberá fomentar el uso de NO SUJECIONES en el Centro con los usuarios. Asimismo, serán los encargados de llevar el control de las sujeciones tanto físicas como químicas, así como el histórico de las caídas de los usuarios.

- Participar en las reuniones del equipo lider, responsable del control de cumplimiento de la norma LIBERA-CARE en el Centro.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

- Las funciones que en todo momento les encomiende la Dirección del Centro, dentro de su nivel profesional.

CLÁUSULA TERCERA: SERVICIOS NO INCLUÍDOS

No quedarán contempladas como funciones propias del Servicio Asistencial y Sanitario las no comprendidas en la cláusula anterior, como por ejemplo:

- La limpieza de las instalaciones en su aspecto general y diario.
- La cocina.
- Aquellas tareas que no estén directamente relacionadas con el servicio personalizado a los usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA"

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

CLÁUSULA CUARTA: ÁMBITO Y EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS

El ámbito a que se extiende la realización de los servicios será el que determine en todo momento el Consejo Rector, a la vista de las necesidades detectadas por la Directora-Gerente de la Residencia.

CLÁUSULA QUINTA: TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LOS USUARIOS DEL "CENTRO RESIDENCIAL"

El servicio de Atención Directa a los usuarios del "Centro Residencial" deberá ser prestado ininterrumpidamente durante todas las horas y días que dure el periodo de la adjudicación.

Los turnos y horarios son los siguientes:

AUXILIARES DE RESIDENCIA:

DIAS LABORABLES (LUNES A SABADOS)

- TURNO DE MAÑANA: De 07:30 horas a 14:30 horas -- 7 PERSONAS
- TURNO DE TARDE : De 14:30 horas a 21:30 horas -- 5 PERSONAS
- TURNO DE NOCHE : De 21:30 horas a 07:30 horas -- 2 PERSONAS

DOMINGOS Y FESTIVOS

- TURNO DE MAÑANA: De 07:30 horas a 14:30 horas -- 5 PERSONAS
- TURNO DE TARDE : De 14:30 horas a 21:30 horas -- 5 PERSONAS
- TURNO DE NOCHE : De 21:30 horas a 07:30 horas -- 2 PERSONAS

CLÁUSULA SEXTA: TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LOS USUARIOS DEL "CENTRO DE DIA"

El servicio de atención a los usuarios del "Centro de Día" deberá ser prestado ininterrumpidamente durante todas las horas y días que dure el periodo de la adjudicación.

Los turnos y horarios son los siguientes:

* DIAS LABORABLES (DE LUNES A VIERNES
- SEGÚN EL CALENDARIO OFICAL ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO VASCO)

JORNADA DIARIA ININTERRUMPIDA:

- HORARIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN: de 07:45 horas a 20:15 horas.

PERSONAL NECESARIO: DOS (2) Auxiliares en turno.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

- TURNO DE MAÑANA:

De 7:45 a 13:45 horas -- 1 PERSONA
De 8:15 a 14:15 horas -- 1 PERSONA

- TURNO DE TARDE :

De 13:45 a 19:45 horas -- 1 PERSONA
De 14:15 a 20:15 horas -- 1 PERSONA

CLÁUSULA SÉPTIMA: TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATS/DUE:

DIAS LABORABLES (LUNES A VIERNES)

- TURNO DE MAÑANA: De 7:30 horas a 14:30 horas -- 1 PERSONA
- TURNO DE TARDE : De 14:30 horas a 21:30 horas -- 1 PERSONA

SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

- HORARIO: De 9:30 horas a 14:00 horas -- 1 PERSONA.

* Total disponibilidad para atender casos de urgencia durante todos los dias de la semana, incluidos Sábados, Domingos y Festivos.

- Los casos de urgencia serán señalados por la Dirección-Gerencia del Centro.

CLÁUSULA OCTAVA: EL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

La empresa adjudicataria del Servicio, previo al inicio de los trabajos, deberá poner en conocimiento de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" la relación del personal adscrito a cada uno de los dos centros (Centro Residencial y Centro de Día), y al mismo tiempo, deberá nombrar a una persona responsable, que mantenga un contacto permanente con la Dirección-Gerencia.

La persona designada responsable por la Empresa, tendrá el carácter de delegada de la misma.

Todo el personal adscrito al presente servicio a prestar a los usuarios de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA", deberá estar en posesión de la titulación de Auxiliar de Geriatría ó equivalente, otorgado por el organismo oficial competente y de Diplomado Universitario en Enfermería para el caso de ATS.

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal suficiente para cubrir las eventuales faltas de asistencia, que se ocasionen por diversos motivos, tales como vacaciones, bajas por enfermedad, permisos y cualesquiera otros relativos al servicio.

La empresa adjudicataria, a través de la persona responsable, quedará encargada de cubrir las eventuales faltas de asistencia que puedan ocurrir entre el personal adscrito al Servicio, manteniendo informada en todo momento a la Dirección-Gerencia de la Residencia.

Inexcusablemente el número de personas adscritas a los servicios, deberá ser el indicado para cada día y relevo, y la organización y responsabilidad de convocatoria, será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net

Cualquier cambio en la planificación, horarios, etc. deberá ser puesto en conocimiento con antelación suficiente y requerirá de la aprobación de la Dirección-Gerencia de la Residencia.

El Consejo Rector se reserva el derecho de poder exigir al adjudicatario la sustitución del personal que a su juicio y mediante Informe motivado emitido por la Dirección-Gerencia deba ser sustituido por no cumplir sus funciones con la debida profesionalidad o incumplir en definitiva las obligaciones del servicio, debiéndose producir la sustitución en el plazo que determine el Consejo Rector.

CLÁUSULA NOVENA: PLAN DE CALIDAD

Con el fin de garantizar la calidad en la prestación del Servicio, la empresa presentará un Plan de Calidad con los programas de intervención que considere mas representativos en su oferta y asimismo, expondrá la mejor forma de la utilización de los recursos que ofrece y como garantiza el cumplimiento de todo lo expuesto en dicho plan.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDADES

El adjudicatario se responsabilizará ante el Consejo Rector de "ARRATIAKO EGOITZA - HEA" de las faltas que cometan sus operarios/as y quedará obligado al resarcimiento de todos los daños que se causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha de adjudicación del servicio.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Consejo Rector, sino sólo al adjudicatario, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el mismo tuviera contraídas con sus operarios/as y empleados/as.

Ibarra auzoa 17 - 48141 DIMA (Bizkaia) - Tfnoa. 94 631 57 76 - Faxa 94 673 63 70
e-mail: egoitza.arratia@bizkaia.org * http://www.arratia.net