PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES EN EL HOGAR RESIDENCIA SAN JOSÉ DE ERANDIO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y servicios específicos que deben ser asumidos y desarrollados por la empresa que resulte adjudicataria para la prestación del Servicio Residencial y de Centro de Día para personas mayores dependientes, en el Hogar Residencia San José y Centro de Día de Erandio.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Los centros residenciales para personas mayores son centros destinados a servir de vivienda habitual y permanente, y en su caso temporal, a personas mayores de 65 años en situación de dependencia o, en su caso, de riesgo de dependencia, a las que se presta una atención integral y continua.

Son centros de alta intensidad, que garantizan: a) la presencia permanente -24 horas al día- de personal cuidador; b) la prestación de un servicio médico y de enfermería; c) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social.

Los centros de día ofrecen, con carácter temporal o permanente, una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a sus cuidadores y cuidadoras habituales, mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y para la participación en el entorno comunitario.

Es un servicio de media y alta intensidad, que garantiza: a) la presencia permanente de personal cuidador durante las horas de apertura; b) la prestación de un servicio médico y de enfermería, en su caso; c) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social. En su funcionamiento, se aplicarán criterios de flexibilidad que permitan una utilización del servicio más adaptada a las necesidades y preferencias de la persona usuaria.

El Hogar-Residencia San José y Centro de Día de Erandio, es de titularidad municipal sin personalidad jurídica propia y con órgano especial de administración denominado Junta Rectora y se inscribe dentro del Departamento de Acción social y Cooperación al Desarrollo del Ayuntamiento. de Erandio.

Se encuentra ubicado en la calle Agirre eta Lekube, 11, en el municipio de Erandio (48950).

La residencia dispone de 59 plazas, de las cuales, 32 están concertadas/convenidas con la Diputación Foral de Bizkaia (DFB).

El Centro de Día dispone de 20 plazas, todas concertadas/convenidas con la Diputación Foral de Bizkaia (DFB).

3.- SERVICIOS A PRESTAR

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación de los siguientes servicios:

- ✓ Atención sanitaria
- ✓ Higiene
- ✓ Readaptación para las actividades de la vida diaria
- ✓ Fisioterapia y rehabilitación
- ✓ Asistencia psicológica, pedagógica o psicopedagógica
- ✓ Dinamización sociocultural
- ✓ Apoyo a familiares de personas usuarias
- ✓ Servicio de restauración
- ✓ Servicio de lavandería
- ✓ Servicio de limpieza
- ✓ Tareas administrativas

Se cumplirá la normativa vigente en la prestación de todos los servicios.

3.a) Hogar Residencia San José de Erandio:

a) Para la realización de los trabajos de **atención a las personas residentes** la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo:

- Un (1) médico/a, con jornada de 40 horas semanales.

  La determinación del horario, con disponibilidad 24 horas al día, se fijará de común acuerdo entre la empresa adjudicataria y la responsable técnica municipal del Hogar Residencia San José, de manera que quede garantizada la prestación íntegra de la atención a los residentes

- Gerocultores/as con cualificación profesional de Atención Sociosanitaria según lo establecido en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la CAPV o normativa que la sustituya.

  - **Turno de mañana:** cuatro (4) gerocultores/as (horario de 8,00 horas a 15,00 horas durante 6 días), un (1) gerocultor/a (horario de 8,00 a 10,30 horas durante 6 días) y un (1) gerocultor/a (horario de 8 a 10,00). 365 días al año.
  - **Turno de tarde:** tres (3) gerocultores/as (horario de 15,00 a 22,00 horas durante 6 días), un/a (1) gerocultor/a de lunes a viernes (horario de 15.30 a 19.30), una (1) gerocultor/a de lunes a viernes (horario de 19.30 a 22.00) y un (1) gerocultor/a fines de semana y festivos (horario de 15,00 a 22,00 horas). 365 días al año.
  - **Turno de noche:** dos (2) gerocultores/as (horario de 22,00 a 8,00 horas durante 6 días). Trabajarán 6 días consecutivos y librarán 3 días. 365 días al año.

  Estos horarios podrán sufrir ligeras modificaciones según necesidades del servicio. Todos los puestos contarán con sus correspondientes correturnos.

- Un/a (1) A.T.S. (según acuerdo que se adjunta, categoría A.T.S. – D.U.E.) en horario de 7,30 horas a 14,30 horas de lunes a viernes (excepto festivos).

- Un/a (1) A.T.S. (según acuerdo que se adjunta, categoría A.T.S. – D.U.E.) en horario de 7,30 horas a 14,30 horas, sábados, domingos y festivos.

- Un/a (1) Psicólogo/a 25 horas semanales. *
- Un/a (1) Fisioterapeuta 10 horas semanales. *
- Un/a (1) Podólogo/a 5 horas semanales. *
- Un/a (1) Monitor/a de tiempo libre 10 horas semanales. *

* El horario se establecerá según necesidades del servicio de Residencia y Centro de Día

b) Para la realización de los trabajos de **Limpieza** la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo, como mínimo:

- Según acuerdo que se adjunta, categoría limpiador/a: **Turno de mañana**: dos (2) limpiadores/as (horario 7,30 horas a 14,30 horas) y un/a (1) limpiador/a (horario de 10,00 a 11,30 horas) **Turno de tarde**: un (1) limpiador/a (horario de 14,30 horas a 21,30 horas). Trabajarán 6 días consecutivos y librarán 3. 365 días al año. Todos los puestos contarán con su correspondiente correturnos.

c) Para la realización de los trabajos de **Office y Portería** la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo:

- Según acuerdo que se adjunta, categoría: limpiador/a: **Turno de mañana**: dos (2) trabajadores/as (horario de 7,30 a 14,30 horas). **Turno de tarde**: un (1) trabajador/a (horario de 14,30 a 21,30 horas). Trabajarán 6 días consecutivos y librarán 3. 365 días al año. Todos los puestos contarán con su correspondiente correturnos.

c) Para la realización de los trabajos de **Lavandería** la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo:

- Según acuerdo que se adjunta, categoría limpiador/a: **Turno de mañana**: un/a (1) trabajador/a (horario de 7,45 a 14,45 horas de lunes a viernes, incluidos los siguientes festivos: jueves santo, viernes santo y lunes de pascua). Librarán un día y medio por festivo trabajado y deberá ser sustituida tanto en la libranza por festivo como en su período vacacional.

d) Para la realización de los trabajos de **Cocina** la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo:

- Según convenio de hostelería, categoría: cocinero/a de 1ª: Dos (2) cocineros/as a jornada completa de lunes a viernes en horario continuado de mañana. Dos (2) cocineros/as a jornada completa los sábados, domingos y festivos (uno/a de ellos en horario continuado de mañana y otro/a en turno partido). Trabajan 6 días y libran 3. Todos los puestos contarán con su correspondiente correturnos.

- Según convenio de hostelería, categoría: cocinero/a de 1ª. Un/a (1) cocinero/a a media jornada de lunes a viernes (excepto festivos) en turno de tarde, de 17 a 21 horas.

f) Para la realización de **tareas administrativas** la empresa adjudicataria dispondrá del siguiente puesto de trabajo:

- Un/a (1) auxiliar administrativo/a 20 horas semanales, en horario de 9.00 a 13.00 horas de lunes a viernes. El horario puede estar sujeto a modificaciones según las necesidades del servicio.

El personal necesario para cubrir las bajas de todos los puestos mencionados anteriormente (servicio de Residencia San José), así como para sustituir las vacaciones anualmente reglamentarias, deberá ser contratado con carácter inmediato por parte de la empresa adjudicataria.

Todo el personal deberá disponer de sus uniformes correspondientes debidamente identificados con sus nombres.

3.b) Centro de Día

Para la realización de los trabajos de **atención a las personas usuarias del Centro de Día**, la empresa adjudicataria dispondrá de los siguientes puestos de trabajo:

- Tres (3) gerocultores/as con cualificación profesional de Atención Sociosanitaria según lo establecido en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la CAPV o normativa que la sustituya.

  Un/a (1) desde las 8,30 horas hasta las 15,30 horas.
  Un/a (1) desde las 9,00 horas a las 16,00 horas.
  Un/a (1) desde las 15,00 horas a las 19.30 horas.

Los horarios mencionados, así como algunas funciones podrán sufrir ligeras modificaciones según las necesidades del servicio y los mismos serán de lunes a viernes, excepto festivos.

- Un/a (1) A.T.S. (según acuerdo que se adjunta): de 16,00 horas a 18,30 horas, pudiendo sufrir estos horarios ligeras modificaciones según necesidades del servicio y los mismos serán de lunes a viernes, excepto festivos.

- La realización de los trabajos de limpieza de las dependencias del Centro de Día, se prestarán de conformidad a las especificaciones establecidas en la cláusula 3.c) del presente pliego.

- La realización de los trabajos de cocina de las dependencias del Centro de Día, se prestarán de conformidad a las especificaciones establecidas en la cláusula 3.c) del presente pliego.

El personal necesario para cubrir las bajas de todos los puestos mencionados anteriormente (servicio de Centro de Día), así como para sustituir las vacaciones anualmente reglamentarias, deberá ser contratado con carácter inmediato por parte de la empresa adjudicataria.

Todo el personal deberá disponer de sus uniformes correspondientes debidamente identificados.

El personal de Residencia estará a disposición del Centro de Día y viceversa si las necesidades del servicio así lo requieren.

3.c) Especificaciones con relación al personal del Hogar Residencia San José y Centro de Día y delimitación del contenido mínimo de la prestación de los trabajos de limpieza y cocina

a) Con relación a los puestos de trabajo del **personal de Cocina** señalar que, en el supuesto de que el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio decida contratar el servicio de suministro de comidas con una empresa especializada en el sector que se encargue de la provisión de las mismas, el Ayuntamiento decidirá según sus necesidades, la supresión o no del servicio que componen los mencionados puestos.

b) Con relación a los trabajos de **limpieza** consistirán como mínimo en:

- Limpieza diaria de todas las dependencias del Hogar Residencia San José y de lunes a viernes en el Centro de Día.

- Limpieza bimestral de todos los cristales del edificio del Hogar Residencia San José, tanto de los exteriores como de los interiores, todos ellos por ambas caras y bimestral en los del Centro de Día.

- Abrillantado de los suelos con productos antideslizantes una vez al año en planta baja y pasillos. La primera vez deberá efectuarse en el sexto mes a partir del comienzo de los trabajos.

- En todas las dependencias cuyos suelos lo admitan, se contemplará el periódico tratamiento con máquinas adecuadas para sus características.

- Prestación del servicio y mantenimiento de paragüero, bacteriostáticos de inodoros y contenedores higiénicos femeninos.

- Será el propio personal del servicio de limpieza, quien deposite las basuras o desperdicios en los contenedores municipales, respetando la selección para el reciclaje, o en las zonas donde esté el punto de recogida de basuras.

- La prestación de la limpieza incluye el suministro y diaria reposición en servicios higiénicos, de papel higiénico, jabón de manos y elementos de secado de un solo uso, debiendo señalar en la oferta la estimación de este coste.

- En todos los casos de la limpieza diaria se realizará aplicación de producto desinfectante, en aparatos sanitarios, lavabos y duchas.

- Todos los productos de limpieza y desinfección utilizados se hallarán debida y permanentemente identificados, constando el registro y las hojas técnicas de los mismos, que estarán a disposición de cualquier inspección sanitaria que se realice.

c) Los trabajos se realizarán en horario convenido entre la dirección del centro y la empresa adjudicataria.

d) Al término de cada limpieza especial, la empresa adjudicataria deberá pasar un parte para cotejo de firma por parte de la responsable técnica municipal del centro, especificando los trabajos realizados durante el mes. En caso de disconformidad, éste se dilucidará ante el órgano competente del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

4.- COORDINACIÓN, CONTROL SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria:

a) Designar a una persona responsable del servicio a su cargo, quien organizará, coordinará y supervisará su prestación. Dicha persona responsable, recibirá y ejecutará las indicaciones que la responsable técnica municipal estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio. La oferta presentada por la empresa licitadora establecerá la persona y dedicación para el mencionado puesto. En ausencia de esta persona responsable la empresa deberá sustituirla facilitando al Ayuntamiento el nombre de la persona designada para la sustitución.

b) Informar al Ayuntamiento, a través de la persona responsable citada en el punto anterior, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

c) Facilitar toda la información que le sea requerida para el control y seguimiento del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego.

d) Elaborar los protocolos, programas, estadísticas y cualquier otra documentación relacionada con la prestación del servicio. El Ayuntamiento de Erandio podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos que considere necesarios para garantizar la calidad de la atención.

e) Utilizar las aplicaciones informáticas y bases de datos que el Ayuntamiento de Erandio determine.

f) Presentar una memoria de actuación anual en la que se recoja la gestión realizada según los objetivos previstos, el perfil de las personas usuarias, la metodología del trabajo, los recursos materiales y humanos, las actividades de formación y reciclaje del personal. Se entregará en el primer trimestre de cada año.

g) Tramitar y presentar los datos y documentos requeridos por cualquiera de las administraciones en relación con los servicios que presta tras el visto bueno de la responsable técnica municipal.

Las ofertas deberán detallar el número de puestos de trabajo que asignan, tanto de personas operarias como oficiales, especificando horas de trabajo efectivas (días – semanas – año) y la programación que deberá garantizar un mantenimiento continuado del correcto estado higiénico – sanitario y estético de todas las instalaciones y locales.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar, tras la firma del contrato, la relación nominal de personas trabajadoras asignadas a cada servicio y las horas que dedicará al mismo.