Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE APOYO A CUIDADORES DE PERSONAS DEPENDIENTES -ZAINDUZ- DEPENDIENTE DEL SERVICIO SOCIAL DE BASE DEL AYUNTAMIENTO DE ETXEBARRI.

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es regular la adjudicación y gestión del Servicio de Apoyo a cuidadores de personas dependientes –**Zainduz**- en el municipio de Etxebarri, con las condiciones que se establecen en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El servicio mantendrá una dependencia funcional del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Etxebarri.

SEGUNDO.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- Normativa reguladora

El servicio de apoyo a personas cuidadoras se encuentra recogido como un servicio social de atención primaria dentro del Catálogo de Prestaciones y Servicio del Sistema Vasco de Servicios sociales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1.4 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios sociales. En consonancia con lo establecido en el artículo 42.4 del mismo precepto legal, así como en el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios Sociales del Sistema Vasco de Servicios sociales . La provisión del citado servicio es competencia de los Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivos términos municipales.

2.- Definición

El servicio de apoyo a cuidadores de personas dependientes –Zainduz-se concibe como un programa de atención a la dependencia en el ámbito familiar y de apoyo a personas cuidadoras de personas dependientes, integrado por acciones, prestaciones y servicios sociales de responsabilidad pública, cuyo objetivo es mejorar la calidad del cuidado y la permanencia de la persona cuidada en su entorno familiar y social.

3.- Objetivos generales del servicio

-Promover acciones de sensibilización social sobre el cuidado de las personas dependientes a la ciudadanía en general.

-Ofrecer formación e información a las personas cuidadores de personas dependientes acerca de los principales aspectos derivados de la dependencia o de aspectos concretos del cuidado relacionados con ella

-Contribuir al bienestar físico y psicológico de las personas cuidadores de personas dependiste mediantes la creación de grupos de apoyo psicológico y grupos de autoayuda.

- Prestar un apoyo especializado y cercano a la familia cuidadora de una persona dependiente.

-Promover la permanencia de la persona dependiente en su entorno familiar y social.

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

-Prevenir, mediante la utilización de técnicas o programas psicosociales, la aparición de la dependencia o retrasar, en la medida de lo posible, su agravamiento o avance.

-Utilizar de forma coordinada y eficiente el conjunto de recursos sociales existentes con las Personas dependientes y sus familias

4.-Funciones

-Información a la ciudadanía en general y a las personas dependientes y sus familiares cuidadores en particular sobre la dependencia y su cuidado.

-Atención, asesoramiento e información general a las personas cuidadoras sobre aspectos del cuidado y los servicios existentes, y/o direccionamiento en su caso.

-Tareas de detección del colectivo usuario/a del programa.

-Diseño y desarrollo de la publicidad necesaria para dar a conocer los diferentes programas y actuaciones a realizar.

-Impartición de las sesiones formativas de carácter psicológico y de carácter general del programa.

-Monitorización de las sesiones del grupo/s de apoyo psicológico y de los talleres formativos

-Monitorización de las sesiones del grupo/s de prevención de las situaciones de dependencia/o promoción de la autonomía personal.

-Realización de entrevistas personales pre y post intervención con los/as usuarios/as.

-Realización de intervenciones individuales y grupales de apoyo, orientación, asesoramiento autoayuda con la población destinataria.

-Evaluación de los programas y elaboración de informes semestrales sobre el grado de Ejecución del programa y memoria anual durante el primer trimestre siguiente al finalizar el año

-Promoción y desarrollo de acciones de sensibilización.

-Preparación de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de acciones formativas o de sensibilización.

-Colaboración y coordinación con los servicios sociales del Ayuntamiento de Etxebarri

-Registro y archivo de los expedientes de Zainduz en el servicio social de Base

5.- Destinatarios

La población destinataria del programa seria la ciudadanía, en general, y las personas dependientes y sus familias cuidadoras, en particular, que se encuentren empadronadas en el-municipio de Etxebarri

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

6.-Contenido, metodología y funcionamiento del programa

Contenido.

1.- Acciones de información y sensibilización social destinadas a la ciudadanía en general sobre la dependencia y su cuidado. Son acciones dirigidas a dar a conocer las circunstancias de la dependencia y su cuidado a la sociedad, visibilizando la situación de las personas cuidadoras y fomentando la corresponsabilidad en el cuidado.

2.- Servicios de formación e información dirigidos a personas cuidadoras de personas dependientes. Acciones de formación, mediante la realización de cursos, seminarios, talleres, etc., que facilitan a la persona cuidadora el entrenamiento en habilidades y técnicas de cuidado, así como estrategias para su propio autocuidado. Los servicios de información proporcionan información, valoración, orientación y asesoramiento a las familias cuidadoras en lo relativo al cuidado de su familiar dependiente.

3.-Servicios de apoyo psicológico grupal e individual, y grupos de autoayuda dirigidos a personas cuidadoras de personas dependientes. Los servicios de apoyo psicológico grupal tratan la prevención y manejo de alteraciones físicas y psicológicas derivadas del cuidado de una persona dependiente, pudiéndose ofrecer, de manera complementaria, una atención psicológica individual en aquellas personas que requieran de una atención más personalizada. Los grupos de autoayuda facilitan a los y las cuidadoras el reconocimiento en otras personas de una situación similar a la suya y proporcionan la oportunidad de pertenecer a una estructura grupal, brindándose apoyo emocional mutuo.

Metodología.

Aspectos comunes a todas las actividades.

Los aspectos generales dentro de las acciones que conforman el Servicio de apoyo a personas cuidares de personas dependientes:

-Mantener una línea telefónica así como un correo electrónico de contacto para la atención de persona cuidadora

-Difusión general del programa y actividades mediante distintos canales:

-colocar carteles y folletos informativos
-informar en página web municipal (nota de prensa)
-coordinación con recursos comunitarios

-Proporcionar información telefónica a aquellas personas cuidadores que estén interesadas y no dispongan de tiempo ni condiciones para acudir físicamente al espacio concertado

-Captación de potenciales personas interesadas en la participación de apoyo psicológico individual y grupal

-Diseño y programación de las distintas acciones formativas y /o de información, sensibilización, talleres y diseño de las sesiones de apoyo psicología individual y/o grupal.

-Imparticiones de las sesiones formativas y/o de sensibilización talleres, conferencia...

-Impartición de las sesiones de apoyo psicológico grupal e individual

-Evaluación de las acciones formativas, sensibilización, talleres, acciones de atención psicológica...

-Informes de las acciones desarrolladas, de seguimiento de la intervención individual…

Aspectos específicos por acciones:

1.- Acciones de Información y sensibilización sobre la dependencia y el cuidado

1.1 Difusión del programa Zainduz

1.2 Charlas a la ciudadana relacionada con el cuidado y la dependencia

2.- Acciones de información y formación dirigidas a personas cuidadores familiares

1.3 Espacio de atención ciudadana

1.4 Talleres y cursos formativos

3.- Acciones de atención psicológica grupal e individual

1.5 Atención psicológica grupal

1.6 Atención psicológica individual

<u>Funcionamiento del servicio</u>

Acceso al servicio

Podrá realizarse por diferentes vías:

Directamente poniéndose en contacto con el servicio de Zainduz para concertar una cita (por correo electrónico, contacto telefónico o atención presencial en el horario determinado), o a través del Servicio Social de Base

En ambos casos, se realizara una solicitud de cita por medio de la instancia Municipal

Formalización del acceso y apertura de Expediente

Metodología de intervención

Se abrirá un expediente donde se recojan los datos del solicitante así como el motivo de la demanda, intervención, cierre y seguimiento. La documentación que se genere en el trascurso del presente contrato será del Ayuntamiento de Etxebarri.

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

7-Horario de atención.

La empresa deberá organizar el horario de los profesionales adscritos según las acciones a desarrollar

En cualquier caso, podrá variar este horario en función a los horarios de los demandantes de servicio, sin que suponga variar el número de horas así como el presupuesto del contrato

Contenido del horario de atención:

1.-Horas de información y sensibilización a la ciudadanía sobre dependencia y cuidado: Máximo 2 horas y medio anuales.

2.-Horas de información y formación a persona cuidadores:

-Horas en espacio de atención ciudadana/coordinación con el ssb/gestión de las acciones: (Menos mes de agosto) :

-Horas de talleres formativos: máximo 30 horas /anuales

3.-Horas de atención psicológica individual y grupal:

-Individual: mínimo 10 casos (aproximadamente 10 horas cada caso).

-Grupal: mínimo 10 sesiones de 2 horas. 20 horas mínimo anuales.

(En la ejecución del proyecto se podrían hacer modificaciones en el contenido de las líneas de actuación en función de la demanda)

8.- Recursos materiales.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del Servicio los espacios necesarios para su prestación en un despacho de atención. La entidad adjudicataria se responsabilizará del buen uso y mantenimiento de dichas instalaciones.

La entidad adjudicataria:

-Se responsabiliza del control y funcionamiento coordinado y permanente de todos los elementos que intervienen en el desarrollo ejecución de las distintas actuaciones, asegurando el cumplimiento de todos sus objetivos.

-Se encargará directamente de implementar todas las actividades del Servicio y de la contratación de cuanto sea necesario para llevar a cabo las acciones y actividades en el desarrollo del servicio

-Se compromete a actuar de forma coordinada con el Servicio social de base en todos aquellos supuestos en que el desarrollo del programa implique o necesite de una coordinación con otras entidades públicas o privadas de ámbito supramunicipal (servicios sanitarios y otros servicios comunitarios, entidades y asociaciones de personas mayores y familiares, etc.).

-El pago de cuantos gastos, derechos, cánones, tasas, impuestos, compensaciones e indemnizaciones a que diere lugar el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la realización de la prestación del presente servicio (Zainduz) así como la obtención de todos los permisos, licencias y seguros precisos para su ejecución serán por cuenta de la empresa adjudicataria

-Pondrá a disposición del Servicio el equipamiento informático necesario (orden dores personales cuyo sistema operativo sea compatible con el del ayuntamiento, de forma que puedan trabajar con las aplicaciones informáticas del Servicio Social).

-Asumirá todos los gastos de transporte, ropa de trabajo (si procede), despla zamientos, así como todo lo necesario para la atención personal del usuario/a. Asimismo, realizaran de su cuenta las tareas administrativas y de gestión necesarias para la buena marcha de los programas contratados.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, CD, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

9.- Recursos Humanos.

La empresa adjudicataria, deberá garantizar que el profesional que gestione el programa sea el más adecuado para atender el servicio. Además, dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa.

-La empresa adjudicataria designara, una persona responsable del programa a nivel municipal, que se ocupara de coordinarse con las personas usuarias, con los/as profesionales, y con los diferentes implicados en el desarrollo del programa Zainduz. Tendrá una formación mínima de diplomatura/grado/licenciatura en psicología o trabajo social.

-La adjudicataria garantizará la colaboración con otros profesionales, con diversos perfiles, en las actividades del programa (licenciatura en psicológica, medicina, sociología, derecho, trabajo social, terapia ocupacional, etc...)

-Equipo de coordinación y persona responsable del programa, integrado por personal de la Empresa adjudicataria, se ocuparán entre otras de las siguientes funciones:

-Realización de las acciones, prestaciones y servicios programados.
-Difusión del programa y de las acciones, prestaciones y servicios de cada uno de los Subprogramas en los medios de comunicación y mediante la realización de otras Acciones.
-Coordinación con otras instituciones o entidades públicas o privadas.
-Gestión y evaluación de los resultados del programa y de las acciones, prestaciones y servicios de cada uno de los subprogramas.
-Gestión de recursos económicos (subvenciones si procede y otros ingresos y justificación de gasto)

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

-Cuadro de actividades a realizar y previsión de recursos económicos y técnicos a destinar

Calendario anual, horario laboral y vacaciones:

-La empresa adjudicataria **presentará en el primer trimestre del año** en una propuesta de calendario anual que deberá ser aprobado por la persona designada del servicio social de base.

-Al inicio de la prestación del servicio se deberá presentar un horario de horas al mes en el que se fije el día de atención así como el horario, sabiendo que puede ser flexible en función a la demanda.

-La empresa adjudicataria será responsables del cumplimiento del calendario y asumiendo las responsabilidades que se deriven de las ausencias no autorizadas.

Bajas y sustituciones del personal del servicio:

-Las bajas deberán ser cubiertas en el plazo de 7 días naturales, contados desde la fecha de la baja. El incumplimiento de esta obligación llevará consigo la deducción automática proporcional del coste en la correspondiente factura.

-Cualquier incidencia deberá ser notificada a la responsable del Departamento de Servicios sociales.

-En caso que el profesional cese el desempeño de su trabajo en el Servicio, se deberá sustituir por otro profesional que reúna los requisitos anteriormente descritos y las funciones.

10.- Responsable del programa y funciones de cada una de las partes

El responsable del funcionamiento del programa sea el correcto es el Servicio Social de Base. La relación entre los Servicios Sociales y los/las mediadores/as será directa y permanente cuando se requiera.

Las funciones del/la Técnico Municipal responsable del Programa son:

-Liderar las reuniones de coordinación.
-Mantener abiertos todos los cauces de comunicación
-Seguimiento del correcto funcionamiento del programa.
-Revisión de memoria anual y de informe semestral
-Informar, orientar y asesorar sobre el Programa Zainduz, a los/as individuos, familias, etc., que lo demanden, o, a su criterio, se pudiera beneficiar del mismo.
-Derivación

Las funciones específicas de la empresa adjudicataria

La entidad adjudicataria y el personal encargado desarrollarán las actuaciones de carácter psicosocial del programa Zainduz y realizará funciones de apoyo a los técnicos responsables del programa del Ayuntamiento de Etxebarri

En particular realizará las siguientes funciones:

· Atención, asesoramiento e información general a las personas cuidadoras sobre aspectos del cuidado y los servicios existentes, y/o direccionamiento en su caso.

· Información a la ciudadanía en general y a las personas dependientes y sus familiares cuidadores en particular sobre la dependencia y su cuidado.

· Tareas de detección del colectivo usuario/a del programa.

· Diseño y desarrollo de la publicidad necesaria para dar a conocer los diferentes programas y actuaciones a realizar.

· Impartición de las sesiones formativas de carácter psicológico del programa.

· Monitorización de las sesiones del grupo/s de apoyo psicológico.

· Monitorización de las sesiones del grupo/s de prevención de las situaciones de dependencia y/o promoción de la autonomía personal.

· Realización de entrevistas personales pre y post intervención con los/as usuarios/as.

Realización de intervenciones individuales y grupales de apoyo, orientación, asesoramiento y autoayuda con la población destinataria.

· Evaluación de los programas y elaboración de informes semestrales sobre el grado de ejecución del programa y memoria anual durante el primer trimestre del año siguiente a aquél al que se refiere.

-informes

· Promoción y desarrollo de acciones de sensibilización.

· Preparación de los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de acciones formativas o de sensibilización.

· Colaboración y coordinación con los servicios sociales del Ayuntamiento de Etxebarri.

· Registrar y actualizar la base de datos y archivo del Zainduz.

11.- Condiciones de prestación del servicio

El contratista estará obligado a:

-Prestar el servicio de manera regular y seguida, en las condiciones estipuladas en el municipio de Etxebarri El servicio se prestará integrado en el Área de Bienestar social del Ayuntamiento de Etxebarri .La organización del trabajo, objetivos y programas, calendario y horarios, y en general los aspectos concernientes a la prestación del servicio serán estipuladas por el Ayuntamiento de Etxebarri.

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

-El contratista deberá evaluar todos los programas y **elaborar informes semestrales** sobre el grado de ejecución del programa... Así mismo, cuando le sea requerido por el Ayuntamiento de Etxebarri a instancia propia y/o a requerimiento de otras entidades públicas, deberá elaborar y presentar los informes y/o documentos pertinentes.

-La persona responsable de la dirección del programa, será responsable e interlocutora con el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Etxebarri para todas aquellas tareas y servicios que conlleve la gestión material del contrato, y mantener **reuniones con una periodicidad mínima bimensual** con el/la técnico/a responsable del Servicio social de base del Ayuntamiento de Etxebarri , al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias y en definitiva optimizar el recurso de las acciones que se llevan a cabo tanto desde la propio Ayuntamiento como desde otras Instituciones.

-La documentación que se genere durante el transcurso del presente contrato, es propiedad del Ayuntamiento de Etxebarri. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados y ni cedidos a terceros, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Etxebarri.

-Se incluirá en los materiales de divulgación creados durante el desarrollo del servicio la mención y logotipo tanto del Ayuntamiento de Etxebarri así como de otras instituciones si fuera pertinente, y congeniará con el Ayuntamiento la inclusión de la mención y el logotipo del contratista.

-La persona responsable de dirección pondrá a disposición de los diferentes programas profesionales docentes con diferentes perfiles en las actividades de prevención, formación e información (psicólogos/as, diplomados/as universitarios en enfermería, médicos/as, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, abogados y otros profesionales del derecho, etc...) y Estarán bajo la contratación directa y el cargo del contratista. No se admitirá la subcontratación de otra empresa por parte del contratista para completar el equipo técnico. El Ayuntamiento de Etxebarri no tendrá ninguna relación laboral con dichos profesionales del equipo técnico.

- En caso de que la prestación del servicio se vea interrumpida por bajas (accidente y/o laboral), y/o casos similares en los que los profesionales del equipo técnico no puedan prestar el servicio, el contratista deberá comunicarlo previamente al Ayuntamiento, o como muy tarde en el momento en que se produzcan y, en el caso en que el servicio no se pueda prestar durante más de 7 días naturales, cubrir/suplir esa incidencia, no pudiéndose detener por ello el servicio contratado, a menos que los representantes del Ayuntamiento, junto con el contratista, así lo decidan por razones justificadas.

- El contratista deberá presentar ante el Ayuntamiento una propuesta de programación de actividades en el primer trimestre del año, que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, en su caso. Cualquier alteración sustancial respecto a la programación previamente aprobada (ejemplos: cambio de fechas de inicio o de alguno de los proyectos, modificación de los recursos humanos asignados...), será comunicada al Departamento de Servicios Sociales. Asimismo, la empresa o entidad comunicará a los responsables del Ayuntamiento las modificaciones del horario que se produzcan o pudieran producirse, expresando sus motivos.

-Durante la duración del contrato la empresa o entidad adjudicataria se encargará de gestionar las citas

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus

-La empresa adjudicataria deberá **presentar informes semestrales** sobre el grado de ejecución del programa con un análisis cuantitativo y cualitativo a la técnica Municipal.

-Cuando finalice el año en curso se deberá presentar en **el plazo de tres meses una memoria anual justificativa, que** incluyan aspectos como:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento del programa con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- Herramientas de evaluación: Fichas de recogida de datos, Entrevistas personales, Expedientes. ,Cuestionarios de evaluación, Test y Escalas de valoración
- La memoria económica justificativa contendrá: Un estado de ingresos y gastos, por subprograma, imputados al proyecto.

-El servicio se prestará en las Dependencias Municipales

ANEXO. PERSONAL CON DERECHO DE SUBROGACIÓN, SEGÚN DATOS PROPORCIONADOS POR LA ACTUAL PRESTADORA DEL SERVICIO. (ARTÍCULO 130 LCSP).

DNI. Técnica Zainduz	**TIPO CONTRATO**	**JORNADA**	**ANTIGÜEDAD**	GRUPO PROFESIONAL	**SALARIO BRUTO ANUAL**
45824153B	501	20%	26/10/2019	1	6.153,84 €

*Convenio aplicable: Convenio de Intervención Social de Bizkaia

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia) IFK/CIF. P4803600H 944 26 70 00 944 49 14 58 etxebarri@etxebarri.eus www.etxebarri.eus