Pliego de prescripciones técnicas para la adjudicación del contrato de servicios de atención integral al Centro Gerontológico de Espejo, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.

1. Objeto

El objeto del presente contrato es establecer las condiciones técnicas que han de tenerse en cuenta para la prestación del Servicio de Personal para la Gestión del Centro Gerontológico de Espejo, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

Este servicio constituye un dispositivo más en la red de Servicios Sociales Públicos, impulsado por el Instituto Foral de Bienestar Social, organismo adscrito al Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Alava, que tiene como fin la organización, gestión, prestación, ejecución y/o concertación de Servicios Sociales dentro del marco competencial que le es propio y, particularmente la de aquellos que están dirigidos a la atención de las personas mayores.

El Centro Gerontológico de Espejo (Vivienda Comunitaria) según el art. 22 de la ley 12/2008, es un servicio de competencia municipal que, según la ficha 1.9.4. del Decreto 185/201, de 6 de octubre, de la Cartera de Prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, se define como un servicio de baja intensidad que cuenta con apoyo de personal para ejercer las funciones de tutelaje, medicación-intermediación, acompañamiento social y supervisión, así como en su caso, atención personal y doméstica.

El Ayuntamiento de Valdegovía viene gestionando el Centro Gerontológico de Espejo desde el año 1992, contando con la colaboración del Departamento de Políticas Sociales de la DFA desde el 30 de junio de 1992, a través de sucesivos convenios de colaboración.

El Ayuntamiento consciente que la cobertura de las necesidades este tipo de personas precisan, debe tener una respuesta dentro del propio entorno del municipio, dispone de una Vivienda Comunitaria en Espejo, dirigida a la atención integral y compensatoria de necesidades de hábitat y socialización de las personas mayores, con residencia preferentemente en los municipios de integran la Cuadrilla de Añana.

El objetivo pretendido es mantener a la persona mayor en su propio entorno, con un estilo de vida lo más similar posible a su ambiente habitual, respondiendo de esta forma a los principios de normalización e integración en la atención a las personas mayores.

2. Objetivos

Los objetivos del servicio son:
- Favorecer la permanencia de las personas usuarias en el entorno comunitario.
- Proporcionar una atención integra.

- Mejorar su grado de autonomía personal, mantenerlo y/o prevenir el deterioro de las habilidades y capacidades que permiten su desenvolvimiento autónomo a nivel físico, social y psicológico.

- Facilitar la participación en la vida social y comunitaria, evitando situaciones de aislamiento no deseadas.

- Favorecer su sentimiento de seguridad.

- Reducir la necesidad de servicios de mayor intensidad.

Las ventajas más valoradas de este servicio son:

- Compensar carencias de equipamiento y condiciones en la vivienda habitual (baño, lavadora…).

- Compensar discapacidades culturales o motivaciones para el mantenimiento de una vida sana en alimentación, higiene y relaciones interpersonales y con su medio.

- Constituir una alternativa a la vivienda y a situaciones de soledad no deseadas.

3. Filosofía del Servicio

Los principios rectores que deben orientar el programa de intervención en el Centro Gerontológico de Espejo deberán ir en consonancia con lo establecido en la normativa vigente y en especial en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales; Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales; Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas; Principios Básicos/Derechos de los Usuarios, señalados en el Manual de Buena Práctica para Residencias de Personas Mayores, editado por el Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Alava en 1996, páginas 11 a 15 inclusive; Decreto 41/1998, de 10 de marzo, sobre servicios residenciales para la tercera edad.

Para conseguir los objetivos mencionados en la cláusula anterior se estima necesario que el proyecto profesional apueste por la “Atención centrada en la persona”, un modelo para cuidar bien y ganar en calidad de vida de las personas. De quienes necesitan ayuda y apoyos, pero también de las profesionales que se comprometen, día a día, con una buena praxis. Para ello es necesario que se contemple la necesidad de un cuidado integral y personalizado.

Siguiendo con lo anterior, se tratará en todo momento de potenciar los siguientes aspectos en la dinámica diaria del Centro Gerontológico de Espejo:

- Se elaborarán unos Planes de Atención Individualizada, siendo protagonista la persona usuaria, y participando junto con el equipo asistencial en la valoración continuada de sus necesidades y capacidades, tendentes a la concreción de un programa asistencial personalizado.
- Se fomentará el máximo nivel de autonomía de las personas usuarias, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios,

responsabilizándoles, si fuera el caso, de otras tareas que el centro gerontológico conlleva.

- Se potenciará al máximo la participación de las personas usuarias en las actividades y en el funcionamiento general del Centro.
- Se tenderá a la máxima integración social, favoreciendo que la persona usuaria salga del Centro hacia las actividades del pueblo o de la zona.
- Se fomentará un modo de vida lo más cercano al familiar, posibilitando la implicación en las tareas diarias, afrontando conjuntamente problemas y decisiones.
- Se procurará que el servicio sea considerado por la persona usuaria como algo suyo, donde se le conoce, se le valora y donde aporta su trabajo y conocimientos.

Todos los servicios serán susceptibles de apoyo profesional, sustitutivo únicamente de las tareas que la persona residente no pueda realizar por sí misma, y que incidan en un funcionamiento correcto del centro.

Cada persona usuaria ha de aceptar las normas de funcionamiento interno del Centro, enmarcados en los derechos y deberes.

4. Servicios a prestar

La vivienda Comunitaria está destinada a la atención en régimen residencial y de atención diurna, al apoyo de las actividades de la vida diaria y de ocio y tiempo libre dirigidas al sector de población de mayores.

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria, será el Servicio de Personal para la gestión del Centro Gerontológico y se orientará prioritariamente en los siguientes aspectos:

4.1. Servicios residenciales: alternativos a la vivienda

La capacidad de residencialización es para 10 personas, 6 en habitaciones individuales y 4 en dobles.

Las necesidades a cubrir son:

- Alojamiento.
- Manutención.
- Atención, cuidados e higiene personal
- Lavado y arreglo de ropa
- Apoyo muto y convivencia
- Ocio y tiempo libre

4.2. Servicios extra - residenciales: de apoyo para continuar en domicilio

La capacidad es de 3 plazas para servicios extrarresidenciales, tales como:

- Comedor
- Baño geriátrico
- Lavado y arreglo de ropa
- Transporte para quienes residan en domicilios alejados del Centro.

o Y cualquier otro que pueda mejorar la calidad de vida de las personas habitantes en esa zona y se considere factible afrontar desde el Centro.

4.3. Servicios para la cobertura de otras necesidades, sanitarias, culturales, etc., que las personas usuarias del Centro precisen: se acudirá a la red general, al igual que cualquier otra persona en su domicilio.

5. Tareas y Funciones del Personal

- **Generales respecto a la limpieza.**

- Total y diaria respecto a los elementos y zonas generales del Centro, así como apoyo y ayuda en las zonas privadas si fuera preciso por las condiciones psico-físicas de los usuarios.

La limpieza de los baños del Centro se realizará como mínimo 3 veces al día (mañana, tarde y noche) y en todo caso cuando la situación lo requiera

- Total y continua del utillaje de cocina y comedor, incluso vajilla, cubertería y cristalería.

- Continua, dentro de las necesidades razonables, de ropa y mesa, cama, cocina, etc., así como de la de los usuarios, con los medios propios de la instalación del centro.

- Limpieza general y extraordinaria del Centro cuatrimestralmente, con la colaboración de las personas usuarias en las zonas privadas, y limpiezas mas frecuentes si el estado de la vivienda y sus elementos lo exige.

- Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

Generales respecto a la alimentación.

- Selección y adquisición, en las mejores condiciones de relación precio-calidad, de alimentos, cuidando los regímenes especiales previstos médicamente.

- Elaboración, preparación y servicio de mesa de los desayunos, comidas, meriendas y cenas, con la misma reserva anterior de prescripción médica.

- Recogida final de la mesa y servicio, con la colaboración de las personas usuarias.

o Control, administración y supervisión de la medicación prescrita por las facultativas/os.

Tareas de higiene y aseo personal

o Como lo tienes. Añadir:

o Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

Tareas generales respecto a la convivencia

Supervisión y/o aseo personal periódicos a las personas usuarias que lo precisen, incluyendo cambiado y arreglo de ropa.

Tareas en materia de fomento de actividades de ocio y tiempo libre

Promover e impulsar la convivencia y relaciones sociales adecuadas entre las personas usuarias, incluso para la colaboración de todos ellas en las tareas de mantenimiento y cuidado del Centro.

Selección y adquisición de los elementos materiales (material fungible) para poder llevar a cabo estas tareas.

Tareas de carácter general: "Atención centrada en la persona"

Se exigirá, en todo caso, al personal, la mayor atención, delicadeza y esmero, no sólo en los trabajos, sino en la atención personal y humana de las personas usuarias, con la máxima tolerancia que puedan exigir las condiciones físicas, psicológicas, de edad y circunstancias de las mismas.

Asimismo, y previo consenso con la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Valdegovía, el personal deberá proceder a:

- La adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias del Centro (bajo prescripción médica).
- Labores de acompañamiento en determinadas citas médicas y/o gestiones puntuales.
- Petición de presupuestos para la adquisición/reposición/reparación de diferentes productos y materiales necesarios para el Centro. Con el VºBº del Ayto y comunicación por parte de la Trabajadora Social municipal, proceder a su posterior adquisición.

Será obligación de la empresa adjudicataria:

- La atención global del servicio.
- Asistir a las reuniones de coordinación periódicas con la Trabajadora Social, así como a las extraordinarias que fueran precisas.
- Cumplimentación de estadillos mensuales, que deberán ser entregados a la Trabajadora Social municipal previamente a la reunión de coordinación.
- En el caso de que el Ayuntamiento así lo indique por situación de extrema necesidad, disponer de lo necesario para la prestación del servicio fuera del horario establecido con carácter general, siendo valorable si se diese el supuesto, bien un ajuste de los horarios de atención o bien la consideración de este servicio como extraordinario e independiente del servicio a prestar por la empresa adjudicataria con carácter general, todo ello previa aprobación por parte del Ayuntamiento de Valdegovía, y quedando siempre garantizada la cobertura mínima de atención.

Tareas administrativas

Servicios Residenciales y extrarresidenciales

En el momento del Ingreso de la Persona Usuaria:

Confeccionar una relación de enseres de la persona usuaria, que deberá mantenerse actualizada durante la estancia de la persona residente en el Centro.

Diarias:

- Cumplimentar el impreso de medicación a suministrar a cada residente, existente a tal fin, procediendo a realizar las actuaciones que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento de las prescripciones médicas de cada persona usuaria.
- Cumplimentar los registros:
  - Usuarios:
    - Asistencia mensual (plantilla del IFBS)
    - Servicios extrarresidenciales
    - Incidencias
    - Actividades semanales
    - Actividades extras
    - Visitas
    - Salidas
    - Paseos terapéuticos
    - Llamadas telefónicas
    - Reuniones grupales con personas residentes
- Calendario anual
- Actas
  - Menú mensual
  - Plantilla posición mesa
  - Plantilla calendario baños geriátricos
  - Planificación limpieza
  - Equipamiento:
    - Rotura/Reposición
    - Reparaciones
    - Necesidades/adquisición
  - Quejas/sugerencias

Semanales

Cumplimentar parte de las tareas semanales

Mensuales

- Confeccionar los menús de comidas y cenas y elaborar el estadillo mensual donde quedarán reflejados.

- Confeccionar y remitir al Ayuntamiento dos listados: uno de facturación mensual general y otro por conceptos (alimentación, productos de limpieza, menaje,…), reflejando en cada listado las facturas desglosadas, su importe, así como el importe total de las facturaciones. A estos listados se adjuntaran las facturas correspondientes, así como la relación ordenada diaria de albaranes de suministros de cada uno de los proveedores.

- Confeccionar y remitir al Ayuntamiento listado de compras realizadas con la provisión de fondos que realice el Ayuntamiento, adjuntando las facturas correspondientes.

- Incorporar las nuevas adquisiciones realizadas al listado de inventario.

- Cumplimentar el parte de las tareas mensuales

Periódicas

- Cumplimentar parte de tareas periódicas (limpieza general del centro,…)
- Otras tareas requeridas
  - Planes:
    - Autoprotección
    - Calor

En caso de situaciones especiales:

- Elaboración y actualización de los protocolos de actuación en caso de… **(**hospitalización, fallecimiento, incendio…, Plan de Autoprotección…), y demás circunstancias excepcionales que se pudieran dar.
- Cumplimentación de los partes que correspondan: incidencia médicas, averías producidas, necesidades de equipamiento/reparaciones, simulacros de incendios, inspecciones varias (extintores, caldera, sanidad…)
- Otras tareas que tengan por objeto mejorar la supervisión y control del funcionamiento interno del Centro Gerontológico de Espejo.
- En otro orden de cosas la empresa adjudicataria ofertará también las siguientes tareas y funciones:
- Análisis y detección de necesidades y potencialidades en las personas usuarias del servicio, así como la detección y derivación si procede a la persona técnica municipal responsable del seguimiento del funcionamiento del Centro, ante problemas que afecten individualmente a personas usuarias o a su interrelación.
- Diseño y desarrollo de estrategias para dinamizarla vida cotidiana de las personas usuarias y para valorar sus aspectos positivos en la vida.
- Diseño y desarrollo del trabajo en equipo, de coordinación con profesionales y otras personas implicadas e incorporación de la supervisión en sus planes de trabajo. Estableciéndose la necesaria coordinación con la persona técnica municipal que tenga asignado el seguimiento del funcionamiento del Centro y quien a su vez llevará a cabo la coordinación con otras instancias pertinentes.
- Desarrollo de respuestas alternativas en situaciones imprevistas.
- Flexibilidad para modificaciones de funcionamiento (personas, horarios, tareas…).

6. Medios técnicos y humanos

La entidad adjudicataria será la encargada de la ejecución de las tareas expuestas y procederá a supervisar la labor desarrollada por los diferentes profesionales, de acuerdo con los objetivos y las tareas previstas.

En función de las características de las tareas a realizar, la empresa será responsable de seleccionar a las y los profesionales indicados para la realización de las mismas.

En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Valdegovía podrá solicitar el cambio de personal.

La entidad adjudicataria se compromete a poner en marcha todos los recursos humanos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto de este contrato, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

Corresponderá a la empresa, la responsabilidad en la formación y preparación continuada del personal a su cargo designado para la prestación del servicio. La entidad adjudicataria deberá garantizar que todos los y las profesionales del servicio cuentan con la formación/titulación necesaria.

La entidad adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás legislación reguladora de dicha materia.

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona que actúe en representación de la misma frente al Ayuntamiento, debiendo notificar al Ayuntamiento de Valdegovía, a la fecha de la firma del contrato, el nombre de la persona que ejercerá tal representación.

7. Información al Ayto

A) Labores administrativas:

Sin perjuicio de los controles que el Ayuntamiento establezca, con carácter anual, el adjudicatario presentará un informe sobre el desarrollo del cumplimiento del condicionado en todos sus extremos, posibles incidencias ocurridas o sugerencias de mejora y en el que se dejará constancia igualmente del cumplimiento de horarios por parte de los/las trabajadores/as, aportando la documentación justificativa correspondiente.

El inventario podrá ser compulsado por el Ayuntamiento en cualquier momento, siendo obligación del adjudicatario dar cuenta a aquél con carácter inmediato de cualquier pérdida o deterioro.

B) Labores con la trabajadora social:

Reuniones mensuales de coordinación para el seguimiento del correcto funcionamiento del centro.

- Contenido mínimo del informe anual (a presentar antes del 20 de enero del ejercicio siguiente):

- Incluir acciones dirigidas a la eliminación de desigualdades entre hombre y mujeres, así como datos desagregados por sexo y utilizando un lenguaje inclusivo de género.
- Personas usuarias:
  - Nivel de ocupación
    - Listado de personas usuarias: Altas y bajas
    - Evolución de personas y servicios realizados
    - Calendario de baños geriátricos
    - Atendidas a lo largo del año (desagregadas por sexo),
  - Programación
    - Individual
      - Objetivos generales
      - PAI
    - Grupal
      - Objetivos
      - Actividades
      - Personal
        - Objetivos generales
        - Horarios
          - Con los que se finaliza el año
          - Evolución a lo largo del año: variaciones
        - Tareas
          - Planificación de lunes a domingo y festivos
          - Planificación de la limpieza
      - Dieta alimenticia
      - Inventario
        - Proveedores
        - Roturas/Reposiciones; Reparaciones; Adquisiciones; Mejoras
        - Inventario actualizado
- Empresa
  - Actividad desarrollada en el servicio
  - Evaluación de los objetivos alcanzados tanto a nivel individual como grupal
  - Dificultades, necesidades detectadas y propuestas de mejora.
  - Gestiones realizadas
    - Plan de Trabajo para año siguiente
    - Anexos
      - PAIS
      - Registros, etc.
      - Ubicación en las mesas del comedor

8. Horario de atención

La prestación del servicio mínimo de lunes a viernes se extenderá ininterrumpidamente de 09:00 horas a 22:00 horas.

Los fines de semana el horario a cumplir será de 09:00 a 22:00 horas.

Los festivos que caigan entre semana se trabajará de 09:00 horas a 15:00 horas y de 17:00 horas a 22:00 horas.

Horario complementario:

-Coordinación: 1,5 h/mes

-Reunión Grupal: 2 h/mes

-Compras/gestiones: 3,5 h/mes

Navidades: 25 diciembre, 1 y 6 de enero de 9:00 a 15:00 y de 19:00 a 22:00 horas

Se establecerá un servicio de vigilancia nocturna a cargo del personal trabajador del Centro, en turnos semanales. El personal de guardia dispondrá de un teléfono móvil, que será rotativo y a cuyo número llamará Televida en caso de incidencias.

Se considerará cuatro horas de guardia como una de trabajo normal.

En caso de que se produzca un aviso desde Televida se pagará el tiempo que el personal encargado deba emplear en el aviso, siempre motivado.

Todo ello, sin perjuicio de que tal y como se ha señalado anteriormente, tanto el horario, como los turnos establecidos, puedan flexibilizarse en función de necesidades que puedan surgir, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Técnico Responsable del Seguimiento del Funcionamiento del Centro Gerontológico de Espejo.

En ningún caso, el Centro Gerontológico podrá quedar desatendido.

9. Organización del servicio

El Instituto Foral de Bienestar Social, en aplicación de la Normativa Reguladora de Acceso y Traslado de Usuarios en los Centros de Servicios Sociales (Decreto Foral 56/1995), estudiará la adecuación o no de la prestación del servicio solicitado.

Aprobado el servicio a prestar al usuario, el Ayuntamiento de Valdegovía, a través del personal técnico responsable correspondiente, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, determinando:

- La persona beneficiaria del servicio.
- El plazo de inicio y finalización en su caso.
- El diseño de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria, facilitando aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

Asimismo, el personal técnico responsable, realizará el seguimiento y valoración de la atención prestada. La empresa adjudicataria deberá contemplar un tiempo de coordinación que sus trabajadores/as, deberán dedicar, con el fin de facilitar cuanta información se requiera para poder realizar el seguimiento y valoración de la situación en cada caso y de conjunto.

10. Facturación del servicio

Dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, se enviará al Ayuntamiento de Valdegovía, una factura resumida de las horas de Prestación del Servicio realizadas durante el mes anterior, que se liquidará previos los trámites administrativos reglamentarios.

11. Subrogación del personal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, en el supuesto de que se imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, se pone a disposición de los licitadores la siguiente información sobre las condiciones de los contratos en vigor.

2 trabajadores con contrato indefinido. Carácter indefinido 289. 32,70 y 94,4% jornada respectivamente
1 trabajador con contrato indefinido. Carácter indefinido 200. 84,4% jornada
1 trabajador con contrato indefinido parcial 200. 10% jornada.
1 trabajador con contrato duración determinada 510. 84,40% jornada

11. Comisión técnica de seguimiento

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Centro Gerontológico de Espejo, se constituirá una Comisión Técnica que estará integrada por un máximo de 1 representante del Instituto Foral de Bienestar Social, 1 representante del Ayuntamiento de Valdegovía y en todo caso un representante de la empresa adjudicataria.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez al semestre, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda convocar una reunión con carácter extraordinario, a requerimiento de cualquiera de las partes.

Valdegovía, a 23 de febrero de 2022.