Expdte 08/21

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA CUADRILLA DE AÑANA Y EN LA CUADRILLA DE GORBEIALDEA.

I. OBJETO

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Cuadrilla de Añana y en la Cuadrilla de Gorbeialdea.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio de atención primaria, de naturaleza asistencial, preventiva e inclusiva, destinado a ayudar a la persona con limitaciones en su autonomía para las actividades de la vida diaria, a permanecer en su domicilio, ofreciéndole una ayuda de atención personal y, en su caso doméstica que, por un lado posibilite su desenvolvimiento en el propio domicilio y su integración en el entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento.

Si bien el Decreto 185/2015 de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales establece en su artículo 33 dentro de las competencias municipales, la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Foral 765/2018 de 21 de diciembre se aprobó la suscripción de los convenios de colaboración con 50 municipios alaveses de población inferior a 20.000 habitantes por el que se delegaban las competencias para el desarrollo de los procedimientos administrativos vinculados al servicio de ayuda a domicilio y cobro del correspondiente precio público y la encomienda de gestión integral de dicho servicio a la Diputación Foral de Álava, a través del Instituto Foral de Bienestar Social. Dentro de estos 50 municipios se encuentran todos los municipios que abarcan la Cuadrilla de Añana y la Cuadrilla de Gorbeialdea.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, realizado mediante auxiliares de ayuda a domicilio, se concreta en la prestación de los programas de atención individualizados que, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso, supondrán el apoyo o sustitución para la realización de alguna o algunas de las tareas reflejadas en el apartado II, letra C del presente pliego, de acuerdo a la normativa vigente que regula la Prestación de Servicios de Ayuda a Domicilio

II. CLÁUSULAS GENERALES DEFINITORIAS DEL SERVICIO.

A. OBJETIVOS

El Servicio de Ayuda a Domicilio tendrá principalmente los siguientes objetivos:

- Mantener o mejorar la autonomía personal, prevenir el deterioro y compensar la pérdida de autonomía, prestando ayuda parcial o total para realizar las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, de atención personal y doméstica, incluyendo, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para la realización de dichas tareas y para la organización del hogar.

- Posibilitar la permanencia de la persona en el domicilio el mayor tiempo posible, con una calidad de vida aceptable, retrasando o evitando el ingreso en un servicio de alojamiento o centro residencial.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias y de las personas cuidadoras habituales.

- Ofrecer apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red sociofamiliar de apoyo de la persona usuaria, incluyendo en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para la realización de las tareas de cuidado y contribuir a la liberación parcial de su tarea de atención, con el fin de que dispongan de condiciones adecuadas para su propio desarrollo personal, profesional y social.

- Sustituir ocasionalmente a la persona cuidadora principal, que habitualmente atiende a la persona usuaria, en razón de la ausencia temporal de aquella.

- Detectar las situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios y comunicarlas al trabajador o la trabajadora social de referencia.

- Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario, evitando situaciones de aislamiento.

B. PERSONAS BENEFICIARIAS

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará a las personas y en el domicilio que se señale a la empresa contratista por el Instituto Foral de Bienestar Social.

C. TAREAS Y FUNCIONES

El Servicio de Ayuda a Domicilio se presta por el/la auxiliar de ayuda a domicilio, que es el/la profesional que desarrolla su labor en el domicilio de la persona o núcleo familiar atendido, realizando las tareas establecidas en el programa individual de atención aprobado.

Con carácter general, en el desempeño de las tareas que por el Instituto Foral de Bienestar Social se señalen, los/as auxiliares domiciliarios/as adecuaran su intervención a las características de las personas a atender y a los objetivos planteados por el/la trabajador/a social referente en el Programa Individualizado de Atención. Las tareas deberán abordarse considerando en todo momento las capacidades y limitaciones que presenten las personas usuarias, fomentando su autonomía y potenciando el mantenimiento de las habilidades y capacidades de las mismas, así como teniendo en cuenta sus deseos.

C.1. Atención personal.

Se entenderá por atención personal aquella prestación en virtud de la cual las personas reciben ayuda parcial o total para la realización de las siguientes actividades, incluyendo, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas, así como cualquier otra que se determine por el Instituto Foral de Bienestar Social.

a) Actividades básicas de la vida diaria necesarias para su cuidado personal:

- Aseo personal: aseo del cuerpo, higiene bucal, lavado del cabello, cuidado del aspecto personal (peinado, afeitado). Entrenamiento en hábitos de higiene y salud adecuados

-Vestido: vestirse, desvestirse, calzarse y apoyo en la elección y asesoramiento para uso de indumentaria adecuada.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Movilización en el ámbito doméstico: levantarse y acostarse; colocar/retirar las ayudas técnicas; deambular, realizar cambios posturales.

- Alimentación: Ayuda para comer y beber, incluyendo el uso de apoyos para la alimentación. Supervisión de dietas pautadas por personal facultativo. Asesoramiento para el seguimiento de alimentación adecuada

- Uso del WC. En su caso, eliminación vesical e intestinal.

b) Actividades instrumentales orientadas a:

- El mantenimiento de la salud: supervisión de la toma de medicación que haya sido prescrita por personal médico, realización de ejercicios físicos sencillos, apoyo en el uso de dispositivos que son utilizados en domicilio por personal no facultativo y siempre que no existan otras alternativas y que ello no implique riesgos para la persona atendida, ni la profesional (toma de oxígeno, asistente de tos, de alimentación por vía enteral o con jeringa), mantenimiento y limpieza de cánulas de traqueotomía, gestión de recetas, cuidados para el correcto uso y mantenimiento de prótesis (auditivas, dentales....

- La prevención, detección y comunicación de accidentes domésticos, así como posibles situaciones de negligencia o maltrato.

- El acceso a recursos comunitarios: acceder a los recursos comunitarios, acompañamiento en la realización de gestiones diversas y participar en el entorno social y familiar.

- La comunicación: comunicarse con otras personas: utilizar el teléfono, escribir una carta o similares.

- Apoyo en la administración del hogar

- El acompañamiento en traslados para acceder a otros recursos

- La vigilancia y compañía

- Paseos en el exterior.

En caso de alerta en el domicilio, contacto con los servicios de emergencias, de salud, u otros, así como con la persona/familiar de referencia de la persona beneficiaria del servicio.

C.2. Atención doméstica.

Se entenderá por atención doméstica la prestación técnica en virtud de la cual las personas reciben ayuda parcial o total para la realización de las actividades instrumentales de la vida diaria, incluyendo, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas, que pueden integrar, entre otras posibles, las siguientes tareas:

a) Menaje:

- Limpiar la casa.

- Hacer la cama.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Cambiar la ropa de cama.

- Limpiar la vajilla y los utensilios de cocina.

- Lavar la ropa.

- Planchar la ropa.

- Supervisar el adecuado estado de la ropa y realizar pequeños arreglos, si es preciso

- Recoger el correo y sacar la basura.

- Limpiar elementos de comunidad.

b) Compras:

- Hacer compras puntuales diarias.

- Hacer la compra general.

c) Preparación de la comida:

- Preparar y/o calentar la comida.

- Poner y recoger la mesa.

- Controlar la disponibilidad y el estado de la despensa.

C.3. Otras de atención directa o indirecta que desde el Instituto Foral de Bienestar Social pudieran encomendarse.

C.4. Límites del servicio. No se contemplan como funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio entre otras las siguientes:

- Atención a personas en servicios residenciales tanto públicos, como privados.
- Atención a otros miembros de la familia, que pudieran residir en el mismo domicilio que la persona titular del servicio.
- Realización de tareas domésticas, cuando la persona titular conviva con otras personas que pudieran realizarlas, o tuviera contratación privada al efecto
- Poner inyecciones, realizar tratamientos de úlceras, escaras, curas, quitar o colocar sondas…
- Y en definitiva cualquier tarea que no se especifique en el programa de tareas aprobado por el IFBS y remitido a la empresa adjudicataria

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

III. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y PROCEDIMIENTO

1. El Instituto Foral de Bienestar Social en aplicación de la Normativa Reguladora de la Prestación de Servicios de Ayuda a Domicilio, estudiará la procedencia o no de la prestación del

servicio, elaborando el diseño de las intervenciones de la empresa contratista, así como realizando el seguimiento y evaluación de la atención prestada.

2. Aprobado, por parte del Instituto Foral de Bienestar Social, el servicio a prestar, éste comunicará a la empresa la propuesta de alta en el servicio de cada persona usuaria, determinando:

- La persona beneficiaria del servicio. Datos de identificación, domicilio, persona de contacto y teléfono. Características generales de la persona beneficiaria y del domicilio en el que se prestará el servicio.

- El número de horas, con determinación de las tareas a realizar y distribución de las mismas. Periodicidad de la prestación del servicio. La distribución de las horas por modalidad (atención personal y/o doméstica) y tipología (diarias y/o festivos).

- aquellos otros datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos

- En su caso, fecha de finalización del servicio.

Todo ello según modelo anexo 1.

3. Efectuada la designación y comunicación a la empresa contratista de un nuevo servicio, la misma contará con un plazo máximo de siete días naturales para el inicio de la prestación, salvo existencia de causas de fuerza mayor no imputable a la empresa. En caso de que por el Instituto Foral de Bienestar Social se considere que un caso es urgente, el plazo señalado con carácter general se reducirá a cuarenta y ocho horas. La fecha de inicio del servicio será comunicada por la empresa contratista del mismo con carácter previo, a la/el trabajador social referente en el Instituto Foral de Bienestar Social o en el Servicio Social de Base en su caso. Este/a trabajador/a social, será quien comunique telefónicamente a la persona beneficiaria o su familia, el día exacto de inicio del servicio y el horario en que éste se vaya a prestar. Finalmente la empresa comunicará semanalmente a la coordinadora del servicio, todas estas incidencias.

4. Actividades relativas al necesario contacto y coordinación con el/la trabajador/a social referente del caso:

- Presentación inicial del caso, cuyo objetivo es dar a conocer al/la auxiliar domiciliario asignado las características del mismo, funciones y programa a desarrollar y cualquier otro dato que se estime de interés. Esta presentación se realizará antes de la puesta en marcha del servicio, en la forma que se determine por el Instituto Foral de Bienestar Social.

- Reuniones de seguimiento entre el / la trabajadora social referente y/o coordinador/a social de empresa contratista y/o auxiliar domiciliario, como punto de encuentro en el que se efectúa la evaluación de la marcha del caso, incidencias que pudieran surgir, etc. así como aquellos aspectos que puedan resultar relevantes en la vida de las personas atendidas:

a) Cambios importantes en el comportamiento o estado de salud de la persona atendida o de otros miembros de la unidad convivencial, que pudieran afectar a la correcta marcha del servicio.

b) Necesidades básicas detectadas en el domicilio, que no se estén atendiendo

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

c) Problemas en la relación entre la persona atendida o su familia y la figura del/la auxiliar domiciliario, u otros que dificulten la adecuada comunicación y/o desarrollo del programa.

d) Crisis personales y/o familiares

e) Riesgos para la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la unidad convivencial o para el/la profesional

f) Ausencias imprevistas de la persona/familia en el domicilio. Incorporación de otras personas al domicilio, en definitiva, cualquier cambio que se detecte en la unidad convivencial

g) Negativa de la persona o familia a la prestación del servicio o a la realización por parte del/la auxiliar domiciliario de las tareas encomendadas.

h) Demanda de realización de tareas no contempladas en el programa

i) Necesidades de productos de apoyo o adaptaciones imprescindibles para el correcto desempeño del servicio

j) Cualquier otra situación que por su gravedad o repercusión puedan alterar la prestación del servicio

Cuando las coordinaciones requieran de la presencia del /la auxiliar domiciliario y se efectúen fuera del horario de trabajo, será necesario contar con la autorización previa del Instituto Foral de Bienestar Social.

La empresa contratista presentará a las/os trabajadores sociales referentes en el Instituto Foral de Bienestar Social al menos un informe-resumen semestral de cada caso atendido, señalando las incidencias surgidas o los aspectos más relevantes en la prestación de cada servicio, así como las mejoras que cabría introducir en cada servicio.

5. La empresa contratista facilitarán semanalmente, un fichero TXT de incidencias, según modelo anexo, donde se señale el código de la empresa, Documento Nacional de Identidad de la persona usuaria, fecha y tipo de incidencia, en su caso motivo de la misma

6. La empresa contratista facilitará semestralmente a la coordinadora social del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Instituto Foral de Bienestar Social un informe-memoria relativo a la marcha e incidencias surgidas en la totalidad de los casos atendidos. Estos informes contarán como mínimo con información relativa a:

- Número total de personas atendidas en el semestre. Perfil de las mismas por sexo y edad.
- Tipo de atención. Nº de horas de atención personal. Nº de atención doméstica
- Porcentaje de incidencias registradas. Tipología (altas nueva, bajas, suspensiones, reanudaciones, rotaciones, otras incidencias registradas en el domicilio…)
- Cambios de auxiliar domiciliaria. Motivo del cambio.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

- Uso realizado en su caso por los auxiliares domiciliarios de los servicios ofertados como mejoras en la correspondiente licitación.

- Quejas registradas

- Marcha general de los servicios. Dificultades más frecuentes que se presentan. Abordaje de las mismas. Propuestas de mejora

7. La prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio que hayan sido reconocidos por el Instituto Foral de Bienestar Social a una persona, podrá finalizar con carácter temporal o definitivo, bien a instancias de la persona beneficiaria, bien a instancias del Instituto Foral de Bienestar Social.

Cuando el Instituto Foral de Bienestar Social apruebe suspensiones, reanudaciones o extinciones, lo comunicará a la empresa contratista del servicio en el momento en que se produzcan, determinando los datos de identificación y la fecha de suspensión/finalización/reanudación del servicio. En el supuesto de modificaciones del programa del servicio, se procederá como se señala en los puntos 2 y 3 de este apartado III. En el supuesto de que se trate de casos de extinción o suspensión, se indicará la fecha concreta de efectos, a fin de que causen baja de forma inmediata en la prestación del servicio.

8. A efectos de contenidos, duración y comunicación de incidencias de los programas del Servicio de Ayuda a Domicilio en el marco del derecho concedido, la relación de la empresa contratista del servicio deberá ser siempre con la/el profesional de referencia en el Instituto Foral de Bienestar Social o con el Servicio Social de Base, en los municipios de menos de 20.000 habitantes.

Igualmente y con periodicidad semanal se comunicarán estas incidencias mediante envío de un fichero informático al Instituto Foral de Bienestar Social, para su seguimiento y oportuno control de facturación. Este fichero contendrá como mínimo los datos de identificación de la persona beneficiaria (nombre y D.N.I.), el tipo de incidencia, fecha, motivo, así como las observaciones que en su caso se consideren pertinentes.

IV. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

a) Lugar de realización del servicio:

1. El servicio a que hace referencia el presente pliego de condiciones se realizará en el lugar donde se determine por parte del Instituto Foral de Bienestar Social.

2. Dada la posible eventualidad de que la persona usuaria esté en situación de rotación familiar en más de un domicilio, donde tiene reconocido el servicio, en el caso de tratarse en el municipio de Vitoria-Gasteiz la empresa contratista deberá habilitar los recursos suficientes que posibiliten el mantenimiento del mismo en los diferentes domicilios. La empresa contratista designada para atender el servicio será la correspondiente al primer domicilio en el que se comience el servicio y deberá continuar atendiéndolo, aun cuando los diferentes domicilios de rotación se encuentren fuera de la demarcación de este contrato.

   En caso de rotación familiar entre municipios diferentes del Territorio Histórico de Alava, la empresa contratista que atenderá el servicio en cada momento o periodo, será aquella a la que le corresponda, en función de cada nuevo domicilio de residencia de la persona beneficiaria.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

b) Delimitación de bandas horarias para la prestación del servicio:

1. Con carácter general el Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará entre las 7,30 y 21, 30 horas, de lunes a domingo. Con el fin de facilitar la asignación de profesionales por parte de la empresa contratista, se establecen unas bandas horarias para la prestación del servicio que tendrán un carácter orientativo, dado que siempre deberá primar la atención a la persona usuaria. Esto supone que en situaciones concretas, a criterio técnico y propuesta del Instituto Foral de Bienestar Social, estas bandas horarias podrán obviarse.

2. Horarios cerrados: supone el establecimiento por parte de la trabajadora o trabajador social de referencia de una banda concreta en la que deberá desarrollarse el programa de actividades de manera obligada, ya sea por estar vinculado a la asistencia a otro recurso, o por otras situaciones directamente relacionadas con el horario.

3. Horarios de libre designación por parte de la empresa contratista del servicio, que deberá notificar previamente al Instituto Foral de Bienestar Social y garantizar estabilidad en el tiempo.

No obstante, a la hora de concretar el horario de libre designación, la empresa contratista tendrán en cuenta el siguiente criterio:

- Con carácter general, las tareas de atención personal tendrán prioridad sobre las tareas de atención doméstica.

Las tareas se realizarán dentro de las siguientes bandas horarias:

a) Tareas de ayuda a levantarse, higiene y desayuno se realizarán de 7,30 a 11,30 horas.

b) Tareas de ayuda para comer, se realizarán de 13 a 15 horas.

c) Tareas de ayuda para cenar y acostarse se realizarán de 19,30 a 21,30 horas.

d) Cuando se trate de movilizaciones u otro tipo de tareas de atención personal, se procurará respetar los horarios solicitados, siempre en atención a las necesidades de la persona solicitante.

e) Tareas vinculadas a transporte a un recurso social, tendrán horario cerrado

f) Tareas de tipo doméstico serán de libre designación por la empresa contratista

Dentro de estas bandas horarias y siempre que sea posible, se deberán respetar los hábitos horarios de la persona beneficiaria del servicio. Excepcionalmente y previa autorización expresa del Instituto Foral de Bienestar Social, podrá acordarse la prestación del servicio fuera de las bandas horarias señaladas siempre que ello responda a las necesidades de la persona beneficiaria y exista acuerdo con la empresa.

Igualmente se deberá mantener al/la auxiliar domiciliario asignado al comienzo del servicio, evitando en la medida de lo posible los cambios, salvo causas debidamente motivadas. Cuando ello fuera absolutamente necesario, la empresa adjudicataria del servicio deberá informar del cambio de profesional a la persona señalada en el programa para comunicar los avisos, con suficiente antelación. Estos cambios se recogerán en los informes trimestrales de seguimientos señalados en el punto 5 del apartado III.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

V. FACTURACION DEL SERVICIO.

Dentro de los 15 primeros días del mes siguiente se enviará al I.F.B.S. una factura resumida de los servicios prestados del mes anterior, con detalle individualizado de servicios prestados, según formato definido por el Instituto y que incluirá los conceptos recogidos en el anexo II.

No se facturarán los servicios que no hayan sido realizados, por causas imputables a la empresa. Tampoco se facturarán aquellos servicios que con motivo de una suspensión temporal no se realicen, siempre y cuando se haya avisado a la empresa contratista al menos con 2 días de antelación. En caso de no avisar, se facturarán los dos primeros días.

Para la facturación de las horas por parte de la empresa contratistas se establecen dos modalidades: horas ordinarias y horas festivas:

- Horas Ordinarias: De lunes a sábado entre las 7:30 horas y las 21:30.
- Horas Festivas: De lunes a sábado entre las 21,30 horas y las 7:30 y domingos y festivos las 24 horas.

Serán considerados como festivos los señalados en el calendario laboral que anualmente aprueba para el Territorio Histórico de Alava el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales de Gobierno Vasco.

Las intervenciones en domicilio con duración inferior a 30 minutos, se facturarán como 30 minutos.

Serán objeto de facturación de la misma forma que la prestación efectiva del servicio, el tiempo de coordinación con la/el auxiliar domiciliario, en aquellos casos en que esta coordinación se realice fuera del tiempo de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y que la misma tenga autorización previa del Instituto Foral de Bienestar Social. El precio será el mismo establecido para las horas laborables. Estas horas de coordinación se señalarán como tales, dentro de la facturación.

VI. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

La empresa contratista será la encargada del desarrollo y ejecución de los programas personalizados, debiendo contar para ello con el apoyo técnico necesario y encargándose de la supervisión de la labor desarrollada por los diferentes profesionales, de acuerdo con los objetivos y tareas previstas.

Deberá contar con la disponibilidad de:

- Medios Técnicos

1. Sede social/oficina en el Territorio Histórico de Álava. Para ello y con anterioridad a la resolución de adjudicación, la entidad propuesta deberá acreditar la titularidad o disponibilidad de sede u oficina en este territorio.

2. Disponer o poner a disposición del contrato los medios electrónicos, informáticos o telemáticos necesarios, que deberán ser compatibles con los del Instituto Foral de

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Bienestar Social a los efectos de coordinación, transmisión de datos y en general, para la máxima eficacia en la gestión del servicio.

La empresa contratista estará obligada a adaptarse a posibles cambios en este sentido que desde el Instituto Foral de Bienestar Social pudieran plantearse

3 - La empresa contratista deberá contar con un sistema de atención a cualquier incidencia que se pueda generar durante el horario de prestación de los servicios, que garantice siempre la correcta prestación del mismo:

Externo. La empresa contratista deberá contar con un servicio de atención directo con el Instituto Foral de Bienestar Social de 8 a 15 horas a fin de solventar cualquier incidencia.

- Medios Humanos

La empresa contratista deberá garantizar las tareas y funciones establecidas en los apartados II y III y deberá prestar tareas tanto de coordinación con el área de Intervención Social, como administrativas, necesarias para un buen funcionamiento del servicio a contratar.

La empresa contratista deberá contar con trabajadoras/es sociales que serán las/os coordinadoras/es sociales de caso en su relación con las/os trabajadores/as sociales del Instituto Foral de Bienestar Social, así como con las y los auxiliares domiciliarios que resulten precisos para la atención directa del servicio.

Las tareas de coordinación general del Servicio prestado, con el área de Intervención Social, se podrán efectuar por personal de la empresa. En ningún caso quedará adscrito como personal subrogable a la gestión del servicio público para futuras licitaciones todo aquel personal no incluido en el ámbito funcional y territorial establecido por el convenio de aplicación.

Asimismo, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

- En función de las características de los casos así como de las tareas a realizar, se responsabilizará de seleccionar al o a la auxiliar domiciliario para la realización del servicio adjudicado. En aquellos casos que exista causa motivada, el Instituto Foral de Bienestar Social podrá solicitar el cambio de profesional, el cual será realizado por la empresa prestataria del servicio en el plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha en que se realice la solicitud.

- Para la selección de nuevos/as auxiliares domiciliarios, la empresa contratarán a aquellas personas con la correspondiente acreditación profesional, que sea requerida por la legislación vigente en cada momento.

- La formación y preparación continuada de sus trabajadoras/es.

- Arbitrar los medios necesarios para garantizar la atención a las personas usuarias del servicio, cuando en circunstancias previstas o imprevistas, la/el profesional que atiende habitualmente se vea impedida/o para la ejecución del mismo.

- Disponer los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias del servicio a ser atendidos en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA

- Garantizar, mediante los informes recogidos en el apartado III.5 y a través de la Comisión Técnica de Seguimiento, una evaluación continuada del Servicio de Ayuda a Domicilio, destinada a:

  a) verificar si la forma en que se presta el servicio se adecua bien a las necesidades de las personas usuarias.

  b) valorar las mejoras que cabría introducir en dicho servicio, para su mejor ajuste a las necesidades y preferencias de las personas usuarias.

- Informar al Instituto Foral de Bienestar Social de posibles situaciones de negligencia, abandono o maltrato sufrido por las personas beneficiarias del servicio, así como de cualquier situación que pudiera ser relevante en la atención a las personas usuarias.

- Tramitar e informar puntualmente al Instituto Foral de Bienestar Social, sobre cuantas quejas y reclamaciones se presenten, relacionadas directa o indirectamente con la prestación del servicio.

VII.- DOCUMENTACION

Con carácter precio a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Foral 25/1999, del Consejo de Diputados de 23 de febrero, que crea el Registro Foral de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Álava, deberán acreditar su inscripción en dicho registro.

VIII.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Servicio de Ayuda a Domicilio se constituirá una comisión técnica, que estará integrada por un máximo de cuatro personas, dos en representación del I.F.B.S. y dos en representación de la empresa contratista. Asimismo, esta comisión podrá estar asesorada por personal experto en la materia, en aspectos que aquélla pueda plantearse

Esta comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez al semestre, sin perjuicio de que pueda reunirse con carácter extraordinario y cuantas veces se precise a requerimiento de cualquiera de las partes.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO I: MODELO FICHA PROGRAMA EMPRESA

FICHA PROGRAMA SAD

1.- DATOS DE LA PERSONA USUARIA

DNI	Nombre y Apellidos	F. Nacim.:	Est. Civil.:

Domicilio:		**T. Social:**	
Población:		**Sector:**	
Teléfono:		**Nombre y Teléfonos avisos:**	

2.- OBJETIVOS

Mantenimiento/mejora autonomía personal		Entrenamiento en habilidades necesarias	
Posibilitar permanencia en domicilio		Aprendizaje/entrenamiento persona cuidadora	
Fortalecer sentimiento de seguridad		Detectar otras situaciones de necesidad	
Apoyo/sustitución a las persona/s cuidadora/s		Favorecer la integración	
Otros			

3.- HORARIO DE ATENCION

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Día	Mañan	Tarde	Otro	Otro	Mov. M.	Mov.T.	Mov.O.
L	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
M	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
X	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
J	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
V	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
S	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
D	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00
F	00:00	00:00	00:00	00:00	00	00	00

Total Horas:	00:00
+ Personal	00:00
+ Doméstic.	00:00
Nº Moviliza:	00:00

4.- TIPO DE AYUDA A PRESTAR

TIPO DE AYUDA A PRESTAR	S/A/P	TIPO DE AYUDA A PRESTAR	S/A/P
Ayuda levantarse/acostarse		Limpieza de casa. Habitual	
Aseo personal/baño		Limpieza de casa. Profunda	
Uso wc/eliminación vesical/intestinal		Lavado de vajilla/utensilios de cocina	
Ayuda vestirse/desvestirse		Plancha	
Retirada/colocación ayudas técnicas		Lavado de ropa/Supervisión de ropa	
Movilizaciones/Cambios posturales		Vigilancia/Compañía	
Ayuda para comer/beber/uso dispos. apoyo		Paseos /Acompañamiento en traslados	
Preparación desayuno, comida, cena		Supervisión toma de medicación /dietas	
Compras/Supervisión de despensa		Administración hogar	
Hacer la cama/cambiar ropa de cama		Otros	

S-Sustitución (debe hacerlo la/el aux. domic .) / A-Apoyo (persona usuaria con ayuda de la/el aux. domic.)/ P-Pedagógica

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

5.- FECHA TERMINO PROPUESTA:	__/__/____

6.- OBSERVACIONES:

Vitoria-Gasteiz, a

VºBº. COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Datos de la Persona Beneficiaria de la ayuda

Tipo de población:	PERSONAS MAYORES	
	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	
	MENORES DEPENDIENTES	

Movilidad:	AUTÓNOMA		
	LIMITACIONES (especif):		

Tipo de Dependencia :				
Tipo de Discapacidad :				
Dieta alimen.:				
Medicación a supervisar:				
Incontinen. Orina:		**Incontinencia mixta:**		
Otros (especif.):				

Si es relevante:	**Peso aproximado:**
	Trastornos de conducta:

Barreras arquitectónicas en vivienda:	**No relevante**		**De acceso**	
	Interiores		**Acceso e interiores**	
	Tipo de barreras:			

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Ayudas Técnicas/prótesis/ apoyos alimentarios o de otro tipo:	**NO**	**SI**	**(especificar):**

Tipo de familia:	**Persona sola**		**Con pareja**		
	Con pareja e hijas/os		**Sola con hijas/os**		
	Otros (especif.):				

En rotación familiar:	**Sí, con suspen.**		**Sí, sin suspensión**		**Periodicidad(por meses)**	
Otros datos de interés:						

Observaciones:	

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO II: CONTENIDO MÍNIMO QUE DEBERÁ CONSTAR EN LA FACTURA ELECTRÓNICA.

La factura electrónica, regulada en el Decreto Foral 67/2014 de 30 de diciembre, deberá ajustarse al modelo que se determine por el Instituto Foral de Bienestar Social y contendrá al menos los siguientes datos.

Número de Factura **Fecha de Emisión**	
EMPRESA (razón social, NIF, dirección, correo-e, Cuenta de abono)	
SERVICIO Y LOTE	
MES Y AÑO	

TIPO DE HORAS	**Nº HORAS**	**PRECIO HORA**	**TOTAL**
Horas SAD laborables			0,0000
Horas SAD festivas			0,0000
Movilizaciones laborables			0,0000
Movilizaciones festivas			0,0000
Coordinaciones			0,0000
Reg hor laborables			0,0000
Reg hor festivas			0,0000
Reg mov laborables			0,0000
Reg mov festivas			0,0000
			0,0000
	0,00	Total	0,00
	IVA	%	0,00
	Total factura		**0,00**

ERU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral de Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO III. RELACION DE PERSONAL

Esto así, en cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que señala, que "*Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo* (…)", a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio ***a 22 de enero de 2021.***

Cuadrilla de Añana y Gorbeialdea

Antigüedad	Categoría convenio grupo	Porcentaje de jornada	Código de contrato	Descripción Contrato de trabajo	Garantía Salarial / Horario	Salario Anual	Observaciones
01/01/2004	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
11/12/1999	AUXILIAR DOMICILIARIO	67	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	REDUCCION POR GUARDA LEGAL
10/06/2006	AUXILIAR DOMICILIARIO	66,11	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
31/08/2006	AUXILIAR DOMICILIARIO	69,56	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
07/07/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	22	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
13/01/2021	AUXILIAR DOMICILIARIO	87,5	510	DT.TP.INTERINIDAD	Horario	Según Convenio	
20/07/2007	AUXILIAR DOMICILIARIO	67,1	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	REDUCCION POR GUARDA LEGAL
24/11/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	67	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	REDUCCION POR GUARDA LEGAL
01/09/2020	AUXILIAR DOMICILIARIO	50	510	DT.TP.INTERINIDAD	Horario	Según Convenio	
25/11/2020	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	43,27	502	DT.TP. EVENTUAL CIRUNST.PRODUCCION	Horario	Según Convenio	
15/11/2005	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
02/07/2020	AUXILIAR DOMICILIARIO	94	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	

Antigüedad	Categoría convenio grupo	Porcentaje de jornada	Código de contrato	Descripción Contrato de trabajo	Garantía Salarial / Horario	Salario Anual	Observaciones
24/10/1989	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
15/10/2007	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
03/07/2020	AUXILIAR DOMICILIARIO	61,19	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	
27/05/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	40,89	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
16/01/2004	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
01/04/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
10/06/1999	AUXILIAR DOMICILIARIO	99,74	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
06/09/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	MATERNIDAD
01/02/2018	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
17/07/2004	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
02/05/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
26/06/1999	AUXILIAR DOMICILIARIO	55,7	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
26/03/2011	AUXILIAR DOMICILIARIO	48	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
21/06/2015	AUXILIAR DOMICILIARIO	19,5	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
07/07/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
01/11/2019	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
17/03/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	55,11	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
16/09/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	41,6	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
21/05/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	45,3	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	MATERNIDAD
04/11/2019	AUXILIAR DOMICILIARIO	35	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	
19/02/2017	AUXILIAR DOMICILIARIO	66,2	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
02/09/2019	COORDINADOR	100	441	DT.TC.RELEVO	Garantía salarial	Según Convenio	CONTRATO DE RELEVO
04/09/2001	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
14/03/2006	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	

DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA
ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

Antigüedad	Categoría convenio grupo	Porcentaje de jornada	Código de contrato	Descripción Contrato de trabajo	Garantía Salarial / Horario	Salario Anual	Observaciones
01/02/2019	AUXILIAR DOMICILIARIO	15	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	
01/08/2014	AUXILIAR DOMICILIARIO	79	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
01/06/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
03/02/2004	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
21/05/2006	AUXILIAR DOMICILIARIO	46,74	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
16/06/2015	AUXILIAR DOMICILIARIO	69	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
06/12/2019	AUXILIAR DOMICILIARIO	53,85	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	
10/10/2019	AUXILIAR DOMICILIARIO	48,68	501	DT.TP. OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Horario	Según Convenio	
22/04/1999	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
29/06/2002	AUXILIAR DOMICILIARIO	25	540	DT.TPO.RELEVO	Garantía salarial	Según Convenio	CONTRATO DE RELEVO
13/01/1992	ADMINISTRATIVO/A	50	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	REDUCCION POR GUARDA LEGAL
20/11/1999	AUXILIAR DOMICILIARIO	11,68	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
23/06/2006	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
13/03/2009	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
02/03/2003	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
27/06/1989	COORDINADOR	62,5	540	DT.TPO.RELEVO	Garantía salarial	Según Convenio	CONTRATO DE RELEVO
23/02/2008	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	100	INDEF.TC.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
07/03/2015	AUXILIAR DOMICILIARIO	22	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Horario	Según Convenio	
11/07/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO	99	200	INDEF.TP.ORDINARIO	Garantía salarial	Según Convenio	
20/01/2021	AUXILIAR DOMICILIARIO	100	410	DT.TC.INTERINIDAD	Garantía salarial	Según Convenio	
03/10/2020	AUXILIAR DOMICILIARIO	34,6	502	DT.TP. EVENTUAL CIRUNST.PRODUCCION	Garantía salarial	Según Convenio	
12/12/2005	AUXILIAR DOMICILIARIO				Garantía salarial	Según Convenio	EXCEDENCIA
09/05/2005	AUXILIAR DOMICILIARIO				Garantía salarial	Según Convenio	EXCEDENCIA
16/04/2016	AUXILIAR DOMICILIARIO				Garantía salarial	Según Convenio	EXCEDENCIA

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Fotu Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

El personal de administración se encuentra incluido en el listado, y pertenece en exclusividad a este contrato.

1.- Que el presente listado, salvo error u omisión involuntaria, recoge el personal, de las diferentes categorías que viene prestando el Servicio de Ayuda a Domicilio en Añana y Gorbeialdea, y que sería objeto de una hipotética subrogación derivada de la adjudicación del SAD del IFBS.

2.- Que al citado personal, le es de aplicación el Convenio Colectivo del Servicio a Domicilio de Álava.

3.- Otros datos de interés. Porcentaje de absentismo: 16,98% de enero a octubre de 2020.

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizatezerako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social