PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO PÚBLICO DEL CENTRO DE DÍA PSICOGERIÁTRICO PARA PERSONAS MAYORES BIZIA

I.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social (IFBS) es un organismo autónomo, adscrito al Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava. Dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, tiene entre sus fines, la organización, gestión, prestación y ejecución de las actividades relacionadas con los Servicios Sociales de competencia foral en el ámbito del Territorio Histórico de Álava, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan tener atribuidas otras Administraciones Públicas (*Norma Foral 21/88, de 20 de junio - BOTHA nº 74, de 1 de julio de 1988, Decreto Foral 25/2012, del Consejo de Diputados de 3 de abril - BOTHA nº 48, de 27 de abril de 2012).*

El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, desarrolla el Catálogo de Prestaciones y Servicios regulado en el artículo 22 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales atendiendo al régimen competencial previsto en el mismo.

Concretamente, los servicios previstos en la ficha 2.2.1 – Servicio o centro de día para atender necesidades derivadas de limitaciones en la autonomía, y en la ficha 2.5 – Servicio de respiro, del Anexo I del Decreto de cartera señalado, son de competencia foral.

De acuerdo con la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y con la Ley 12/2008 de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Vasca, la Diputación Foral de Alava regula a través del Decreto 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad y el reconocimiento de la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlos, el derecho de acceso y el procedimiento de acceso en tales situaciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Álava, modificado por los siguientes Decretos Forales: 50/2014, de 7 de octubre; 58/2014, de 11 de noviembre; 42/2015, de 21 de julio y 56/2016, de 3 de agosto, el IFBS desarrolla un conjunto de planes de actuación, Servicios y Programas cuyo fin general es el mantenimiento y mejora de la calidad de vida de las personas mayores que viven en el Territorio Histórico de Alava, dirigiendo principalmente sus recursos a la atención integral de aquellas personas que por su grado de dependencia, precisan de apoyo para las actividades básicas de la vida diaria.

Y dentro del amplio colectivo de las personas mayores con dependencia, es objeto de especial atención las personas con demencia, debidos a la Enfermedad de Alzheimer u otros cuadros de demencia, para las que el IFBS tiene diseñado, entre otros, el recurso de Centro de Día Psicogeriátrico Bizia.

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

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las condiciones necesarias que han de regir en la licitación para contratar la prestación del recurso de Centro de Día Psicogeriátrico para Personas Mayores con 2 servicios diferenciados: atención semanal (de lunes a viernes, no festivos) y atención de fin de semana (sábados, inclusive festivos, y domingos), las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben de ser asumidas y desarrolladas por el centro, sin perjuicio de lo que pueda establecer normativa posterior en lo que pueda mejorar o no se haya contemplado.

De acuerdo a lo establecido por la Ley 4/2005, para la igualdad de mujeres y hombres, la empresa adjudicataria incorporará la perspectiva de género en su programación y actuaciones y, en particular, hará un uso no sexista del lenguaje, presentará a mujeres y hombres como iguales en dignidad y derechos e incorporará la reflexión sobre roles y estereotipos de género en las actividades cotidianas, así como el desglose por género de todos los datos que obtengan de análisis o evaluaciones llevadas a cabo.

2.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. El servicio de atención semanal para personas mayores en situación de dependencia se define como servicio que ofrece, con carácter temporal o permanente, una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno, a las personas en situación de dependencia que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual por presentar importantes limitaciones físicas y/o psíquicas para realizar actividades de la vida diaria.

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.

2.2. El servicio de atención de fin de semana es un servicio de respiro que ofrece estancias temporales a personas mayores dependientes que habitualmente son atendidas por su red sociofamiliar de apoyo, con el fin de ofrecer a la persona cuidadora principal y habitual la posibilidad de disponer de un tiempo para su descanso, recuperación y/o desarrollo personal, o para hacer frente a una situación de necesidad que le impida el ejercicio de sus funciones de cuidado.

3.- OBJETIVOS

3.1. El **servicio de atención semanal** tiene como objetivos:

1. Mejorar o mantener su nivel de autonomía

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

2. Compensar sus limitaciones funcionales

3. 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.

3.2. El **servicio de atención de fin de semana** tiene como objetivos que la persona cuidadora:

a) Disponga de un tiempo personal para el descanso, la recuperación, el ocio y, en general para el auto-cuidado y el desarrollo personal o, así mismo, para hacer frente a una situación de necesidad que le impida el ejercicio temporal de sus funciones de cuidado.

b) Disfrute de una disminución del esfuerzo asociado a las tareas de cuidado, previniendo así situaciones de sobrecarga y stress y posibles deterioros de salud.

Ambos objetivos están orientados a posibilitar la permanencia en su domicilio habitual de la persona atendida por la persona cuidadora y favorecer, mediante el respiro, una adecuada situación de cuidado.

Además, el servicio de respiro persigue otros objetivos complementarios centrados en las personas cuidadas:

a) Promoción de habilidades y competencias para su autonomía personal y el desarrollo de una vida independiente.

b) Promoción de habilidades para el desarrollo en el entorno comunitario y de habilidades en relaciones interpersonales.

c) Desarrollo de la capacidad de adaptación a un nuevo entorno, en previsión de necesidades futuras.

4.- CESIÓN DE USO

Para el desarrollo de este recurso y por un periodo de tiempo igual a la duración del contrato, el Instituto Foral de Bienestar Social cederá el uso del inmueble donde se ubica en la actualidad el Centro de Día BIZIA a la entidad adjudicataria. La suscripción del contrato, en su momento, equivaldrá a la aceptación de esta cesión de uso del inmueble por ambas partes.

El mobiliario y el equipamiento necesario, que son de titularidad foral, se describirán en anexo adjunto al contrato.

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el Instituto Foral de Bienestar Social en la elaboración del inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato, formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el Instituto Foral de Bienestar Social junto con la empresa adjudicataria comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, la empresa adjudicataria está obligada a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

Transcurrido el plazo de vigencia del contrato, el centro, con las instalaciones afectadas a la prestación del recurso y el equipamiento, revertirán en correctas condiciones de uso.

5- DESCRIPCIÓN FÍSICA

El centro se encuentra ubicado en un barrio residencial del municipio de Vitoria-Gasteiz, integrado en el tejido urbano, debidamente comunicado con el centro mediante transporte público.

Se encuentra en la planta baja de la C/ Pablo Neruda nº 1 y 3 y dispone de:

- 2 SALAS POLIVALENTES, utilizadas para realizar las diversas actividades programadas.
- ASEOS, cercanos a ambas salas y con adaptaciones apropiadas para personas mayores con limitaciones físicas.
- 2 BAÑOS GERIÁTRICOS.
- VESTUARIOS DE LAS PERSONAS USUARIAS. Pequeña zona para guardar la ropa de calle y la utilizada durante su estancia.
- ALMACENES. Para lencería y para sillas de ruedas y andadores. De pequeñas dimensiones y cercanos a los baños.
- OFFICE. Anexo al comedor.
- DESPACHO DE LA ENFERMERA RESPONSABLE con espacio para reuniones.
- DESPACHO DEL/DE LA TRABAJADOR/A SOCIAL.
- DESPACHO POLIVALENTE. Para ser utilizado por médico/a, psicólogo/a, etc.
- SALA DE EXPLORACIÓN Y CURAS en comunicación con el despacho anterior.
- ZONA DE ESPERA. En las inmediaciones de los despachos.
- VESTUARIOS DEL PERSONAL. Cuentan con aseos y duchas.

Se permite la visita al centro de las empresas interesadas en la licitación y se informará la fecha y hora en el perfil del contratante.

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

6.- CAPACIDAD

El **servicio de atención semanal** tiene una capacidad máxima de 35 plazas.

El **servicio de atención de fin de semana** tiene una capacidad máxima de 30 plazas cada día.

II.- CONTENIDO TÉCNICO-ASISTENCIAL DEL CENTRO DE DÍA BIZIA

a) Personas destinatarias

Personas de 65 años o más, con deterioro cognitivo derivado de diferentes procesos: demencias por Enfermedad de Alzheimer u otros cuadros de demencia, con o sin trastornos conductuales, con una puntuación de 40 o más en el BVD, que no precisen de una asistencia sanitaria especializada y/o permanente fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias de la red de servicios sociales.

b) Calendario y horario

1. El **servicio de atención semanal** permanecerá abierto de lunes a viernes, salvo festivos, todas las semanas del año, con un promedio de 248 días/año.

El horario de apertura del servicio será desde las 9:30 horas de la mañana hasta las 18:30 horas de la tarde, con un tiempo medio de permanencia de las personas en el centro de 8 horas.

La recogida de las personas en sus domicilios deberá iniciarse con tiempo suficiente para que la actividad en el centro pueda comenzar a las 10:30 horas. La salida para el regreso a sus domicilios se iniciará a las 17 horas. Dependiendo de la organización del transporte puede haber modificaciones en el horario.

2. El **servicio de atención de fin de semana** permanecerá abierto los sábados (inclusive si es festivo) y domingos, durante todas las semanas del año, con la excepción de los días de Navidad y Año nuevo y con un promedio de 104 días/año.

El horario de apertura del servicio será desde las 10 horas de la mañana hasta las 18:30 horas de la tarde, con un tiempo medio de permanencia de las personas en el centro de 8 horas.

La recogida de las personas en sus domicilios deberá iniciarse con tiempo suficiente para que la actividad en el centro pueda comenzar a las 11 horas. La salida para el regreso a sus domicilios se iniciará a las 17:30horas.

c) Condiciones y contenidos de los servicios

1.- Servicios en general

1.1 Tendrán como referencia el Estatuto Básico de Centros de Personas Mayores integrados en la red foral de servicios sociales del Territorio Histórico de Álava, regulado en el Decreto Foral 8/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 28 de febrero, en el que se establece los principios de actuación, los derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales, y las normas de organización a los que deben de ajustarse en

su funcionamiento los centros para personas mayores integrados en la red foral de servicios sociales.

1.2 Tendrán como referencia el marco normativo del 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.

2.-Contenido de los servicios

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio, que comprenden los siguientes programas:

A. Alimentación:

Servicio de desayuno, comida y merienda, según horario de utilización individual, con elección entre 2 menús; en el servicio de fin de semana: comida y merienda. Junto al menú ordinario y alternativo deberán prepararse otros, específicos, adecuados a las circunstancias médicas de quienes lo requieran (sin sal, diabéticos, astringentes, pasados, etc.); además de menús especiales para días festivos o de celebraciones especiales. Se realizará un control dietético de los menús y además se prestará consejo e información dietética a la familia.

B. Atención social

- Acogimiento y orientación de la persona usuaria.

- Valoración de la situación social de la persona y familia.

C. Atención a la salud psico-física

C.1. Atención directa

- Entrenamiento en habilidades para favorecer modos de vida independientes, es especial, en alimentación, vestido, higiene bucal y control de esfínteres.

- Se prestará ayuda en las actividades de la vida diaria, en las movilizaciones y traslados a aquellas personas que lo precisen.

- Higiene personal: Baño y aseo periódicos a las personas que lo precisen y de acuerdo con sus necesidades.

- Supervisión y vigilancia de las personas usuarias.

C.2. Atención sanitaria y Rehabilitación

- Valoración Geriátrica Integral de la persona usuaria mediante la aplicación de las correspondientes escalas.

- Valoración del estado de salud, planificación de cuidados de enfermería y de controles de salud.

- Administración y seguimiento del tratamiento médico prescrito, así como de la evolución que experimenta.

- Planificación y realización de actividades, tales como gimnasia, encaminadas al mantenimiento o recuperación de la autonomía funcional.

- Atención a las necesidades nutricionales de las personas usuarias y adecuación de las dietas.

- Educación sanitaria.

En el servicio de fin de semana no se presta Rehabilitación.



C.3. Atención Psicológica

- Valoración cognitiva, mediante la aplicación de las correspondientes escalas

- Programa de orientación en la realidad.

- Desarrollo de programas de estimulación cognitiva para ejercitar la memoria inmediata, biográfica y remota, el lenguaje, el cálculo, el razonamiento, la abstracción, etc

- Realización de actividades de psicomotricidad para mejorar el estado físico de las personas usuarias, reforzar el esquema corporal y mejorar el equilibrio y la coordinación dinámica general.

- Musicoterapia

- Apoyo psicológico individualizado

- Apoyo y formación a familias en posibles problemas que puedan surgir en la relación con la persona usuaria

En el servicio de fin de semana no se presta Musicoterapia, apoyo psicológico individual ni formación a las familias.

D. Programa de socialización y participación

D.1. Relaciones personales

- Creación de grupos de discusión, sobre temas de actualidad, para mejorar las capacidades de atención, concentración, razonamiento, abstracción, comunicación, etc, fomentando la relación y cooperación entre miembros del grupo.

- Fomento de las relaciones interpersonales.

- Encuentros con otros colectivos y planificación de actividades comunes.

- Celebración de fiestas, cumpleaños, etc.

D.2. Socialización, ocio y cultura

- Juegos de mesa
- Manualidades
- Taller de lectura
- Audiciones musicales
- Proyección de películas
- Excursiones
- Talleres diversos

E. Otros servicios en el servicio de atención semanal:

- Peluquería
- Podología

Ambos servicios serán abonados por las personas usuarias, salvo que haya una indicación médica o de enfermería en podología: en pies diabéticos o para tratamiento de afecciones de la piel o de uñas encarnadas o engrosadas, tratamiento de infecciones (hongos, papilomas), etc, en cuyo caso será por cuenta del centro.

F. En ambos servicios:

- Limpieza del local

d) Prestación del servicio

1. En **ambos servicios** la empresa adjudicataria establecerá una organización y prestación de la atención en torno al respeto, la promoción y la defensa de los derechos de las personas usuarias. En base a este principio, en la articulación de los apoyos es imprescindible adoptar siempre el respeto a los derechos como eje de la atención, procurando introducir únicamente las limitaciones a ese derecho que resulten necesarias habida cuenta de la situación, del nivel de capacidad y de las necesidades específicas de la persona usuaria, con el fin de contribuir a que puedan seguir siendo ellas mismas y eligiendo, en la medida de lo posible, el estilo de vida que desean llevar. En el ejercicio de sus propios derechos las personas usuarias no podrán menoscabar los derechos legítimos de otras personas usuarias y profesionales.

La entidad que gestione ambos servicios asumirá los principios, metodología de trabajo, la supervisión y apoyo desarrollados por el Área de Personas Mayores del IFBS y deberá contar con los medios materiales y humanos necesarios para impartir el servicio.

El centro promoverá la aplicación de las pautas de buenas prácticas por las y los profesionales y dispondrá de protocolos y guías de actuación.

Se promoverá la no utilización de restricciones físicas, teniendo para ello la posibilidad de asumir determinados niveles de riesgo calculado, pero en aquellos casos que, por condicionamientos de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de la persona usuaria o del resto de personas usuarias, una vez descartadas

otras opciones y siempre como última alternativa, podrá recurrirse a una medida de sujeción, supeditada a prescripción médica, con el preceptivo consentimiento informado, y siguiendo los protocolos o guías de actuación del centro, con registro del tipo de sujeción utilizada, motivo y fecha de revisión de la misma para su posterior suspensión cuando haya pasado la situación de riesgo.

Asimismo, los profesionales aplicarán técnicas orientadas a prevenir y evitar conductas disruptivas. Cuando estas medidas sean insuficientes para prevenir o controlar estas conductas, supongan un riesgo para la integridad de la persona usuaria o del resto de las personas usuarias, se recurrirá al tratamiento farmacológico, que se aplicará siempre bajo prescripción médica revisable, con registro del tipo de fármaco que se prescribe, dosis y motivo.

El traslado de las personas usuarias a los centros sanitarios se llevará a cabo en un vehículo normal o adaptado a cargo de la persona usuaria, salvo que la situación clínica implique que el transporte sanitario sea con cargo al Departamento de Salud. El acompañamiento en los casos de urgencia se realizará por el personal del centro, con un informe médico y el plan de cuidados de enfermería, solicitándose a la familia que se persone lo antes posible en el hospital. En el caso de los traslados programados a consultas acudirán acompañados por los familiares o allegados con un informe médico.

El material de incontinencia será aportado por el centro, bien a través del Departamento de Sanidad o al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria, o en el caso de que la persona usuaria precisara más que lo aportado por dichos organismos.

La provisión de gases medicinales, farmacia y materiales de enfermería será realizada por el centro, con cargo al Departamento de Salud o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente en el supuesto de farmacia (con las aportaciones que en cada caso correspondan a la persona respecto a la legislación vigente) y material sanitario (desde la OSI Araba) y con cargo a la empresa adjudicataria en el caso de provisión de gases medicinales, salvo en los casos en que se haya prescrito por el médico especialista del Departamento de Sanidad o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente.

El centro establecerá procedimientos de prevención y detección de tratos inadecuados y malos tratos, físicos, psíquicos y económicos a personas mayores con diferentes estrategias:

- Utilización del Procedimiento de Prevención y Detección de malos tratos físicos y económicos a personas mayores en la CAPV, del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, 2015

- En la organización mediante el impulso de modelos de atención en torno al respeto, la promoción y la defensa de los derechos de las personas usuarias, de guías de buena práctica, mediante normativas y protocolos de actuación.

- Formación continuada del personal en ética y buen trato.

- Sensibilización de las personas usuarias y familias.

Para una atención adecuada, las personas profesionales de ambos servicios deberán:

- **Proporcionar una atención individualizada a las personas usuarias,** para mantener el mayor tiempo posible su capacidad cognitiva y funcional, mediante la aplicación de programas específicos (terapéuticos, ocupacionales, rehabilitadores y de ocio) destinados a mantener o recuperar el mayor grado de autonomía, reeducando en las actividades de la vida diaria, al tratamiento de los déficit funcionales y psicosociales del individuo y la potenciación de las capacidades con atención especial a aquellas de mayor riesgo de deterioro. Así mismo, se promoverá la creación de un ambiente estimulante y acogedor para evitar situaciones de aislamiento y pasividad.

- **Atención personal**: la atención en el cuidado personal deberá contemplar la asistencia en todas las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales, en las que la persona no sea autónoma, fomentando sus capacidades y procurándole la ayuda necesaria, con el fin de mantener un buen estado de salud, autonomía personal e integración y participación social.

- **Atención sanitaria**. Apoyo y asesoramiento en el cuidado tanto para personas usuarias como para familiares.Controles de salud. Seguimiento en coordinación con Centros de Salud y Centros de Salud Mental.

- **Proporcionar atención y soporte social a la persona usuaria y a su entorno**. Además de proporcionarles un tiempo de respiro, se ofrecerá a las familias cuidadoras el apoyo necesario para atenuar el estrés que comporta la atención, y el apoyo y asesoramiento en recursos sociales.

- **Coordinación con otros recursos sociales.** En el caso de que la persona fuera usuaria de un servicio de Centro de Día de lunes a viernes se coordinará con las personas responsables de dichos centros para asegurar una continuidad en los cuidados. Así mismo, en aquellos casos que lo requieran, se coordinará con el servicio de ayuda a domicilio y con la empresa de transporte adaptado

2. El servicio de atención semanal se prestará por un equipo multidisciplinar, integrado por los siguientes profesionales: Enfermero/a, Trabajador/a Social, y Auxiliares de enfermería. La atención del resto de profesionales: médico/a, psicólogo/a, y de otros profesionales: fisioterapeuta y/o terapeuta ocupacional, vendrá determinado según sus competencias.

Con una metodología de trabajo en equipo que:

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

- Planifica la atención integral de la persona usuaria.

- Elabora y desarrolla el Plan de Atención Individualizada (PAI).

- Lleva a cabo reuniones periódicas, con una periodicidad preferiblemente semanal y obligatoriamente, como mínimo mensual, evaluando, los cuidados prestados y valorando la consecución de los objetivos marcados.

- El/la enfermero/a responsable del Centro coordinará a los diferentes profesionales.

- Así mismo, el/la enfermero/a responsable asignará a cada persona usuaria un profesional auxiliar referente que será la persona que de forma personalizada, realizará un acompañamiento y apoyo individualizado tanto durante el proceso inicial

de adaptación como posteriormente durante su estancia en el Centro y que se ocupa del seguimiento del Plan de Atención Individualizada.

Previo al ingreso se realizará una visita preingreso en el domicilio por parte de la trabajadora social y del/de la enfermero/a responsable del servicio de atención semanal, en la que se informará de las características del servicio y funcionamiento del centro y se le ofrecerá la posibilidad, tanto a la persona usuaria como al familiar a conocer el centro. Así mismo, se realizará una valoración geriátrica integral, sanitaria, funcional, mental y socio-familiar, que servirá de base para la elaboración del Plan de Atención Individualizada (PAI), que se realizará en el primer mes de estancia en el centro, y en el que, además de lo anteriormente mencionado, se valorarán los hábitos, gustos, preferencias y deseos de la persona, expresados por ella misma o a través de las personas que tengan atribuida la representación legal o ejerzan la guarda de hecho o familiar de referencia, las necesidades de apoyo, las capacidades, así como las pautas de atención para prestar los apoyos requeridos y, en su caso, aquellas otras que no conviene adoptar, y en resumen, todas aquellas actuaciones dirigidas a la consecución de mejoras en todos los ámbitos de la calidad de vida y el bienestar de la persona, su autodeterminación y autonomía personal e integración y participación social. En él se fijarán los objetivos particulares susceptibles de evaluación y se realizarán seguimientos periódicos de los mismos para verificar si siguen ajustándose a las necesidades y preferencias de la persona o si es necesario modificarlas y adaptarlas a la evolución de las mismas. La periodicidad de los mismos será al menos semestral y siempre que la situación de la persona varíe, incorporando las modificaciones necesarias resultantes de la evolución de la propia persona usuaria.

Se establecerá, previo acuerdo con la familia, un periodo de adaptación individualizado. Si durante dicho periodo se apreciasen circunstancias que dificulten la atención, el centro procederá a ponerlo en conocimiento del IFBS, quien, previo informe técnico, procederá como corresponda.

Una copia del PAI se entregará a la persona usuaria o a las personas que tengan atribuida la representación legal de la misma o a las que ejerzan la guarda de hecho.

Todo ello se recogerá en el correspondiente expediente de ingreso y en el de seguimiento individual. Dicho expediente será puesto a disposición del Área de Personas Mayores y de la Unidad de Régimen Jurídico, Registro e Inspección del Departamento de Servicios Sociales, a requerimiento de éstos, con la finalidad de facilitar las actuaciones de seguimiento de la situación y control de la calidad asistencial de las prestaciones.

3. El **servicio de atención de fin de semana** se prestará por un equipo multidisciplinar, integrado por los siguientes profesionales: Enfermero/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social y Auxiliares de enfermería.

Hay 2 modalidades de servicios: un servicio continuo y un servicio de respiro.

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

III.- RECURSOS HUMANOS

Serán de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria. En la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria quedará obligada, con respecto al personal que emplee en la gestión de la prestación objeto del contrato, al cumplimiento de las obligaciones vigentes

en materia de legislación laboral y Seguridad Social, así como de las que se puedan declarar vigentes durante el plazo de ejecución.

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial. El personal que así lo requiera por su formación deberá estar colegiado para poder ejercer.

En el caso de que una misma persona profesional realice funciones de atención directa o indirecta, o distintas funciones de atención directa, deberá quedar establecido en su contrato y en la planificación del trabajo qué número de horas se dedica a una u otra función.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación señalada, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Instituto Foral de Bienestar Social del cumplimiento de aquellos requisitos.

1. Funciones de los profesionales y titulación requerida:

1.1. Enfermero/a Responsable del servicio

Se ocupa del correcto funcionamiento del servicio. Para el desempeño de este puesto, la persona deberá disponer del Título de Diplomatura o grado en Enfermería. Se estima un reparto de la jornada laboral para tareas de gestión del propio centro y para tareas de enfermería.

Sus funciones son fundamentalmente:

- Gestión del centro para que se encuentre en perfecto funcionamiento para la atención de las personas usuarias y para la coordinación con el IFBS.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades, prestaciones y servicios del Centro de día, con la colaboración de los miembros del equipo multidisciplinar.
- Promover las reuniones del equipo orientándolo hacia el logro de los objetivos establecidos.
- Coordinar los grupos de trabajo y actividades, distribuyendo de la forma más eficaz las tareas del personal a su cargo
- Realizar los informes de personas usuarias demandados por el Área de Personas Mayores del IFBS
- Coordinación con otros profesionales del equipo técnico del centro de atención semanal y de fines de semana, con otras instituciones y/o servicios (Osakidetza, laboratorios, farmacia, ortopedias,...) para dar respuesta a todas las necesidades de las personas usuarias y/o familias.
- Elaborar memorias anuales.

Asimismo, será responsable de los cuidados de enfermería que se prestan a las personas usuarias, orientados a la promoción de la salud, atención en la enfermedad

y rehabilitación. Programa, supervisa y apoya el trabajo ejercido por el personal auxiliar de enfermería.

Sus funciones, en este aspecto, son:

- Valorar las necesidades de las personas mayores, controlando su estado general e identificando los posibles síntomas de alteraciones de sus funciones biológicas.
- Determinar y realizar los cuidados específicos de enfermería entre los que se incluyen curas de úlceras, realización glucometer y la determinación INR con la posterior realización de la pauta de anticoagulante en el programa Osabide Integra, entre otros.
- Realizar la visita preingreso, junto a la Trabajadora Social, para valorar el contexto sociofamiliar en el que se integra la persona usuaria.

1.2 Trabajador/a social:

La titulación requerida es Diplomado/a o grado en Trabajo Social

Se responsabiliza del trabajo social con las personas usuarias a fin de crear un ambiente favorable para la integración de las personas usuarias en el Centro de Día y en su entorno.

Sus funciones son fundamentalmente:

- Valorar las necesidades sociales de las personas usuarias y sus familias.
- Acordar y proponer los recursos necesarios para atender dichas necesidades. Deberá, así mismo, tramitar prestaciones, recursos y servicios gestionados por el IFBS, derivados de la aplicación de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.
- Entrevistar a la familia con vistas a conocer su situación, en especial en cuanto a la carga derivada de la atención a la persona mayor y su potencial cuidador o cuidadora.
- Realizar la visita preingreso, junto al/la Enfermero/a responsable, para valorar el contexto sociofamiliar en el que se integra la persona usuaria.
- Acordar el plan de transporte de las personas usuarias con el/la Enfermero/a Responsable y la empresa adjudicataria de dicho servicio y realizar el seguimiento de las incidencias diarias.

1.3. Auxiliares de Enfermería:

La titulación requerida es: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería/Técnico en Atención sociosanitaria/Técnico en atención a personas en situación de dependencia/Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

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

Su función fundamental será realizar el Plan de Cuidados acordado con el/la Enfermero/a Responsable, que contempla, entre sus principales tareas:

- Realizar las atenciones básicas de higiene y aseo personal de las personas usuarias.
- Ayudar a las personas que lo precisen en sus movilizaciones y traslados.
- Procurar que las personas usuarias adquieran hábitos saludables, ya sea en el campo de la higiene o de la alimentación.
- Administrar la comida a quienes no pueden hacerlo por sí mismos educándoles en la adquisición de hábitos alimenticios saludables.
- Desarrollar los programas para la prevención de incontinencias, previamente diseñados.
- Administrar y vigilar la toma de medicación y dietas, en estrecha supervisión por la/el enfermera/o.
- Aplicar los programas y pautas de psicoestimulación, planificados por el/la psicólogo/a, que incluye actividades de animación individual y grupal.
- Organizar el comedor y colaborar en las tareas necesarias para el funcionamiento del mismo.
- Realizar un parte de trabajo diario.

1.4. Psicólogo/a:

La titulación requerida es licenciado/a o grado en Psicología

Se responsabiliza de la atención psicológica a las personas usuarias, así como del Programa de Actividades del Centro.

Sus funciones son fundamentalmente:

- Valoración inicial y periódica de áreas de memoria, nivel cognitivo, comunicación, estado de ánimo y adaptación social.
- Diseño y valoración del Programa de Actividades, adaptado a las características de las personas usuarias.
- Apoyo a las familias de las personas usuarias, tanto a nivel individual como grupal.
- Participación en el equipo interdisciplinar para la elaboración del Plan Individualizado de Atención.
- Colaboración en la formación del personal del Centro.

1.5. Médico/a:

La titulación requerida es Licenciatura o grado en Medicina y Cirugía

Se responsabiliza de la atención geriátrica en sus funciones preventiva, rehabilitadora y curativa.

Son sus funciones:

- Realizar las valoraciones médicas
- Diagnóstico y tratamiento de las patologías agudas de las personas usuarias
- Seguimiento de las patologías crónicas en coordinación con médico de atención primaria
- Seguimiento de los tratamientos prescritos
- Realizar reconocimientos de salud periódicos y otras actividades preventivas, al menos anualmente, a las personas usuarias de centro.
- Y otras relacionadas con su desempeño profesional.

1.6. Servicio de limpieza-office

Se encarga de mantener en perfecto estado de limpieza los locales del centro de día, incluyendo: paredes, techos, suelos, cristales, mobiliario, enseres, terrazas y otros. Además:

- Realiza limpiezas de carácter general con una periodicidad de 4 meses.
- Realiza limpiezas extraordinarias al concluir obras menores de remodelación, pinturas, traslados, etc., sin que puedan ser en ningún caso objeto de facturación aparte.
- Se hace cargo de la recogida, almacenamiento y transporte de basuras y desperdicios desde cada dependencia hasta el depósito correspondiente.
- Realiza, así mismo, todas aquellas tareas que se consideren necesarias para mantener las dependencias en perfecto estado de limpieza.
- Se encarga de la preparación de desayunos, meriendas y de la recepción de los menús de comidas.

Este personal deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

2. El personal mínimo necesario para la atención a las personas usuarias en el **servicio de atención semanal** será el siguiente:

1.- ENFERMERO/A RESPONSABLE DEL SERVICIO: Presencia de 7 horas/día, de lunes a viernes.

2.- TRABAJADOR/A SOCIAL: 5 horas/día, de lunes a viernes.

3.- AUXILIARES DE ENFERMERÍA: 7 auxiliares de lunes a viernes. La presencia diaria máxima del personal auxiliar será de 8 horas. La incorporación y salida al centro se ajustará a la llegada y salida del centro de las personas usuarias.

4.- SERVICIOS EXTERIORES CONTRATADOS

- Servicio médico: 6 horas/semana.

- Servicio psicológico: 18 horas/semana.

- Servicio de limpieza-office: 40 h/semanales.

3. El personal mínimo para la atención de personas usuarias en el **servicio de atención de fin de semana** será el siguiente:

1.- ENFERMERO/A RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCION DE FIN DE SEMANA: presencia de 5 horas/día.

2.- TRABAJADOR/A SOCIAL: 10 horas/semana. Dentro de las 10 horas semanales, 1 sábado al mes tendrá una presencia de al menos 5 horas.

3.- AUXILIARES DE ENFERMERÍA: La presencia de auxiliares será en función de:

- Hasta 15 plazas: 3 auxiliares

-De 16 a 20 plazas: 4 auxiliares

-De 21 a 25 plazas: 5 auxiliares

-De 26 a 30 plazas: 6 auxiliares



La presencia diaria máxima del personal auxiliar será de 8 horas. La incorporación y salida al centro se ajustará a la llegada y salida del centro de las personas usuarias.

4.- SERVICIOS EXTERIORES CONTRATADOS

4.1.- Limpieza-office: presencia de 7 horas/día.

4.2.- Servicio psicológico:

- 6 horas al mes, repartidas en 3 h un sábado y 3 h un domingo.

- 1 día/semana (de lunes a viernes) de 2 horas.

5.- OTROS: La atención médica general deberá ser provista por OSAKIDETZA o por el seguro particular, o mutua, de cada persona usuaria, en su caso.

IV.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

a).- Personas usuarias: designación y régimen económico de las mismas.

La determinación de la adquisición y pérdida de la condición de persona usuaria de ambos servicios, corresponderá, al Instituto Foral de Bienestar Social, de acuerdo con la normativa vigente establecida al efecto para la asignación de recursos del Área de Personas Mayores, quien percibirá de aquellas el precio público correspondiente, según normativa establecida al efecto y sin que la entidad pueda exigir ningún tipo de contraprestación adicional a la pactada con el Instituto, a las mismas ni a sus familiares. La empresa adjudicataria se compromete, expresamente, a aceptar a quienes designe el Instituto Foral de Bienestar Social para ocupar las plazas.

Las plazas se destinarán exclusivamente a las personas señaladas por el IFBS, quien comunicará al centro la identidad de quienes tengan derecho a plaza. La empresa adjudicataria se compromete, expresamente, a aceptar a quienes designe el Instituto Foral de Bienestar Social para ocupar las plazas.

b).- Servicio de transporte:

El servicio de transporte será a cargo del IFBS. No obstante, la planificación y organización del mismo, así como la coordinación con la empresa que realice el transporte serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria.

c).- Incidencias

El Área de Personas Mayores del Instituto Foral de Bienestar Social y las personas responsables de los servicios mantendrán una relación directa en materia de altas y bajas y cualquier otra cuestión relativa a las prestaciones objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria queda obligada a notificar al Instituto Foral de Bienestar Social cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación en general de las personas usuarias en el centro, así como a las altas, bajas y ausencias del centro de las mismas, el día en que se produzcan (vía fax, correo electrónico o por cualquier otro medio telemático), y así mismo mediante escrito presentado al IFBS en el plazo máximo de 3 días desde que se produzcan.

La empresa adjudicataria se compromete dentro de un periodo de adaptación, máximo de tres meses inmediatamente posteriores al ingreso de la persona usuaria en el centro, a facilitar la integración de la misma recibiendo los apoyos técnicos que sean necesarios, tal como se establezca en la normativa vigente. En el supuesto de que se aprecie inadaptación de la persona usuaria, se pondrá en conocimiento del IFBS, para su evaluación y adopción de la solución adecuada.

En cualquier caso, las personas beneficiarias de las prestaciones de los servicios en el centro de día tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro, en los términos establecidos por la normativa foral relativa a los precios públicos vigente en el momento.

d).- Reglamento de Régimen Interior

La empresa adjudicataria dispondrá de un Reglamento de Régimen Interior que deberá ser presentado para ser aprobado por el IFBS antes de la formalización del contrato.

Este Reglamento deberá adecuarse a lo dispuesto en el 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, y a la normativa, que en su caso, lo sustituya.

El Reglamento de Régimen Interior contendrá al menos:

- Descripción de los servicios y personas destinatarias.
- Número de plazas.
- Derechos y deberes de las personas usuarias y del personal.
- Normas de funcionamiento interno.
- Relación de los servicios que ofertan, precios de los mismos y sistema de cobro.
- Régimen de salidas y comunicaciones con el exterior.
- Cauces de participación democrática de las personas usuarias o de sus representantes legales o guardadores de hecho.
- Sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento del centro.

El mencionado documento será entregado a cada persona usuaria o la persona que tenga atribuida la representación legal de la misma o quien ejerza la guarda de hecho, en el momento del ingreso en el centro, además de estar a disposición de quien pueda solicitarlo en cualquier momento. Asimismo, y como anexo a dicho Reglamento, se insertará el Catálogo de servicios.

e).- Folleto informativo

El centro deberá disponer de un folleto informativo, ilustrado, y redactado en un lenguaje de fácil comprensión, que refleje las características y servicios que ofrece el centro.

f).- Fichero individual

La empresa adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá actualizado el expediente individualizado de cada persona. Dicho expediente contendrá lo siguiente:

- El expediente de ingreso, que incluirá las actuaciones administrativas e informes que han determinado la concesión de plaza por la entidad pública.
- Una ficha individual que contendrá los datos personales de identificación y el nombre y nº de teléfono de la persona de referencia de contacto.
- Una evaluación inicial multidisciplinar que contendrá una valoración médica del estado físico y mental, una historia de enfermería con registro de los cuidados que precisa y una historia social.

- El Plan de Atención Individualizada, con seguimiento y evaluación del plan fijado y las incidencias producidas en el desarrollo del mismo.

- Registro de tratamientos prescritos, de cuidados de enfermería y de seguimientos de todos los profesionales.

- Otros datos a tener en cuenta para un mejor conocimiento y asistencia de la persona usuaria.

- En el caso de personas incapacitadas legalmente, contendrá, además, una copia de la resolución judicial de incapacitación y de nombramiento de tutor/a.

- Documento de voluntades anticipadas, si así lo hubiera expresado.

g).- Documentación

La empresa adjudicataria se obliga, para facilitar su gestión y organización, a:

- Formalizar protocolos de actuación del personal que serán presentados al IFBS a la firma del contrato.

- Establecer un Plan de Emergencia del centro, debidamente visado por los organismos competentes y con las características y requisitos señalados en la Especificación Técnica nº 1 del Anexo II del Decreto 41/1998, de 10 de marzo de los servicios sociales residenciales para la tercera edad, con un Registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo de igual forma al Decreto 277/2010 de 2 de Noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

- Contar con registro de las inspecciones de sanidad, revisión periódica de sistemas de calefacción y demás elementos de equipamiento.

- Disponer de un Programa informático de gestión.

- Cumplimentar un registro diario de incidencias, tanto de tipo sanitario como social, con anotación expresa de la persona a la que se refiere, tipo de incidencia, hora en la que se produce, trabajador/a que la anote y observaciones, en su caso.

- Disponer de un registro de accidentes del personal y de las personas usuarias del centro.

- Un registro de comidas servidas, al menos en el último mes.

- Registro de caídas de las personas usuarias, en el que se especifique: nombre del usuario, lugar de la caída, motivo, y posterior actuación.

- Registro de errores de medicación y consecuencias.

- Registros de úlceras por presión.

- Actas de reuniones de los órganos de representación.

- En caso de traslado de la persona usuaria a otro centro de día o a un centro residencial, se aportará un informe médico y un plan de cuidados de enfermería, y toda la información necesaria para garantizar la continuidad en los cuidados.

h).- Régimen de sugerencias y quejas.

Las personas usuarias de las plazas, o, en su caso, sus representantes, personas guardadoras de hecho, familiares u otras personas allegadas podrán dirigirse al/la Enfermero/a responsable para proponer o para plantear consultas en relación con la vida ordinaria en el centro o con su funcionamiento, así como con el Plan de Atención Individualizada (PAI) de la persona usuaria.

Si la respuesta de las personas responsables de los servicios no fuera satisfactoria la persona usuaria o en su caso su representante legal, su guardador/a de hecho o incluso la persona designada de forma anticipada para su representación o su familiar referente podrán recurrir, en función de los casos, al procedimiento de sugerencias o al procedimiento de quejas establecido por el IFBS, debiendo las personas profesionales de referencia canalizarlas hacia la Unidad de Atención a la Persona Usuaria (UAPU) en un plazo máximo de 3 días naturales, facilitando a las personas interesadas los impresos correspondientes, ayudándoles a cumplimentarlos en caso de que tengan dificultad para hacerlo por sí mismas y ofreciendo cuantas indicaciones resulten necesarias para acceder a la mencionada Unidad.

i).- Obligaciones de la empresa adjudicataria

1. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Instituto Foral de Bienestar Social.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de las personas trabajadoras en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los/as trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el presente pliego como objeto del contrato.

4. La empresa contratista se compromete a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca al amparo del artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, así como del resto de la normativa autonómica y foral vigente en la materia.

5. La empresa contratista deberá designar al menos un/a coordinador/a técnico/a responsable integrado en su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor/a de la empresa contratista frente al Instituto Foral de Bienestar Social, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Instituto Foral de Bienestar Social, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Instituto Foral de Bienestar Social a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar al Instituto Foral de Bienestar Social acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- Facilitar la información que le sea solicitada, a requerimiento del IFBS, para el seguimiento del servicio de centro de día.

- Proporcionar al IFBS un listado mensual de las personas usuarias.

- Comunicar al IFBS cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la situación en general de las personas usuarias en el centro.

- El centro en sus relaciones con el IFBS, utilizará los impresos, aprobados por este organismo.

- Ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del IFBS.

- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área de Personas Mayores del IFBS.

➢ La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar el bien cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con el que se dota.

➢ La entidad adjudicataria se obliga a mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada a poner en conocimiento del Instituto Foral de Bienestar Social cualquier anomalía que se produzca en la gestión y en general, cualquier irregularidad que provoque un deterioro del inmueble.

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

- La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido.

- Ejecutar el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del IFBS, sin perjuicio de posibles modificaciones ordenadas posteriormente por el IFBS.

- La empresa adjudicataria no podrá suspender actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización foral.

- En aquellos casos que exista causa motivada, el Área de Personas Mayores podrá solicitar el cambio de profesional.

- La entidad adjudicataria garantizará la logística necesaria, tanto a nivel material como humano, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.

- La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

- La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro y de la documentación relacionada con el mismo.

j).- Responsabilidad

En todo caso, el Instituto Foral de Bienestar Social estará eximido de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar con ocasión de la prestación del servicio.

Será de cuenta de la adjudicataria disponer de las pólizas de seguro correspondientes y mantener sus pagos actualizados.

k).- Mantenimiento del centro

La empresa adjudicataria asumirá la obligación del mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad (véase también el Anexo II):

- Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, muebles, cajones, etc.

- Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.

- Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos para actividades diversas: manualidades, gimnasia, etc.

- Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.

- Sustitución de cristales.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

Asimismo, la empresa deberá contar con los siguientes contratos de mantenimiento, los cuales se presentará en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato.

- Extintores.

La empresa adjudicataria deberá comprobar el funcionamiento de todos los detectores de incendios autónomos que cuenta este recurso. La comprobación de su funcionamiento se realizará como mínimo cada tres meses, informando por escrito al Jefe de Mantenimiento del IFBS del estado en que se encuentren los detectores instalados.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble o no permita el normal funcionamiento del Centro.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del edificio, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos, así como de las medidas a adoptar. La entidad estará obligada a costear las obras que se deriven de la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará causa de resolución del contrato.

Serán por cuenta del IFBS la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (continente y contenido).

l).- Seguridad de las personas usuarias

La entidad adjudicataria deberá establecer un plan de emergencia del centro, debidamente visado por los organismos competentes y organizará y se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas de seguridad contra incendios, tanto en sus aspectos de prevención, como de detección y extinción, según el plan de autoprotección elaborado y actualizado, efectuando simulacros de evacuación anuales de acuerdo con el Anexo II del Decreto 41/1998 de 10 de Marzo de servicios sociales residenciales para la tercera edad y dispondrá de un Registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo de igual forma al Decreto 277/2010 de 2 de Noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

La empresa adjudicataria se responsabilizará, así mismo, de la adecuación de los espacios físicos, de las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad. Así, en el caso de que puedan producirse circunstancias de vagabundeo, agitación, etc, se dispondrá de un espacio y/o tecnología adecuada que garantice la seguridad de las mismas.

m).- Seguimiento del Contrato

El Instituto Foral de Bienestar Social, podrá diseñar y ejecutar un plan de intervención y seguimiento cualitativo de los contenidos asistenciales que se recogen en estas prescripciones técnicas, a través de evaluaciones documentales e in situ.

A requerimiento del Instituto Foral de Bienestar Social de Alava, la entidad adjudicataria habrá de facilitar la información funcional, asistencial y estadística que le sea solicitada para el seguimiento de los servicios.

Además la empresa adjudicataria deberá facilitar, con la periodicidad que se indica, la siguiente información:

Memoria Técnica anual del desarrollo de las actividades e iniciativas llevadas a cabo en el Centro durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del IFBS o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Personas atendidas (desagregadas por sexo), edad media, grado de dependencia y grado de deterioro cognitivo de las personas usuarias.
- Estancias medias. Número de bajas y motivos:% traslado de centro, fallecimiento, ingreso en residencia, renuncias, extinción del servicio, etc.
- Nº de PAI realizados a los dos primeros meses de ingreso y durante el seguimiento (al menos anual).
- Actividades organizadas en el centro, objetivos y temporalización.
- Registro de ítems de calidad en la atención a personas usuarias:
    - Fármacos. % de personas con más de 9 fármacos, % de personas con psicofármacos: %neurolépticos,% benzodiacepinas, % antidepresivos
    - Errores en medicación: %, % consecuencias, y tipo: sedación, caídas, aspiración, alergias, etc
    - % caídas: % con y sin consecuencias: contusiones, heridas incisas, fracturas/fisuras, TCE, etc
    - % úlceras por presión: número y grado,
    - % personas con sujeciones y tipo, periodicidad de revisiones.
    - revisiones anuales de Valoración Geriátrica Integral

- controles de factores de riesgo.

- Registro de incidencias del personal y del centro.

- Registro de sugerencias y quejas: número de quejas y su resolución, así como de reclamaciones judiciales si las hubiera habido.

- Encuesta anual e informe sobre calidad percibida del servicio ofertado (comidas, limpieza, atención sanitaria, recursos e instalaciones, etc.). Evaluación de los planes y programas desarrollados. Autoevaluación de la calidad de la atención.

- Resultados de la evaluación de riesgos derivados de la actividad, de la persona y del Centro.

- Formación recibida de los/las profesionales.

- Objetivos alcanzados.

- Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del Servicio y principales novedades introducidas.

Plazo: La Memoria Técnica será remitida con anterioridad al 28 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

Para el seguimiento del presente contrato se nombrará una persona representante por la empresa adjudicataria, que se reunirá con una periodicidad mínima anual y cuando, a instancia de una de las partes, se considere necesario.

En cualquier caso y a fin de asegurar la imprescindible coordinación y colaboración, el Instituto Foral de Bienestar Social podrá convocar a la persona responsable del centro, con el objetivo de examinar los problemas que puedan surgir y las medidas a adoptar para su resolución.

El Instituto Foral de Bienestar Social trasladará a la entidad prestadora del servicio todo tipo de recomendaciones que estime oportunas para la mejora de su funcionamiento, y pondrá en su conocimiento cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.

n) Evaluación económica

Con el objeto de que el Instituto Foral de Bienestar Social pueda realizar una evaluación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado, la entidad adjudicataria deberá remitir, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación

➢ <u>Mensualmente:</u>

- Facturación mensual del centro.

➢ <u>Semestralmente:</u>

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo los documentos TC1 y TC2 de los últimos 6 meses.

- Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.

- Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.

- Las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

Plazo: la información referida deberá ser suministrada al Instituto Foral de Bienestar Social junto a las facturas del mes de junio y diciembre de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas.

➢ Anualmente:

- Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento exigidos en este pliego.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a la factura del mes de diciembre de cada uno de los ejercicios, siendo requisito necesario para el abono de la misma.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria, cuantos comprobantes de gastos, ingresos –o cualquier otro relacionado con el objeto del contrato- estime necesarios.

o).- La empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- Relación jurada del personal recogido en el Anexo I, indicando en la misma los siguientes datos:
    - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
    - Categoría profesional
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales tanto de la relación jurada anterior como del nuevo personal en su caso.
- Titulación y experiencia requeridas de las personas profesionales.

B.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- Certificado de estar inscrita en el Registro de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Álava. Esta documentación se recabará de oficio por el Instituto Foral de Bienestar Social.

- Inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dota.

- Contratos de mantenimiento pertinentes (extintores, etc.).

- En relación con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

    - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

    - La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.

    - Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia. Dicho plan se ha de inscribir en el Registro General de Planes de Autoprotección de Euskadi.

C.- En el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- El Reglamento de Régimen Interno y el folleto informativo para su aprobación.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

p)- Gastos incluidos en el precio de licitación

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio. En todo caso serán por cuenta de la entidad adjudicataria, además de los gastos recogidos en el pliego de condiciones administrativas, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.

- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquéllos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, la reposición de bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del inmueble. Asimismo, serán por

cuenta de la entidad adjudicataria los gastos inherentes a la reposición del utillaje e instrumental con que se dotó al servicio en el momento de su adjudicación.

- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del centro.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Gastos de alimentación.
- Servicio de limpieza del centro, material de limpieza y de aseo, pintura, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato, y entre ellos suministro de aguas, gas, electricidad y calefacción.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de accidentes y de responsabilidad civil
- Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.
- Otros gastos derivados de la explotación del servicio
- Material didáctico y de oficina.
- Vestuario y ropería del personal.

Precios unitarios: A todos los efectos, se entenderá que el precio unitario ofertado comprende todos los conceptos anteriormente señalados.

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

ANEXO I.- **RELACIÓN DE PERSONAL, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES**

Las condiciones laborales de las personas trabajadoras del Centro de Día Bizia, a fecha 7 de julio de 2022, son las siguientes:

Personal de lunes a viernes

	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TIPO CONTRATO	HS SEMANA	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO BASE	PLUS ANTIGÜEDAD	OBSERVACIONES
1	PSICOLOGA/EDUC/TERAPE	LICENCIADO/A PSICOLOGÍA	200	18,00	31/10/2008	1390,14	74,96	
2	COORDINADORA/DUE	DIPLOMADO/A ENFERMERIA	100	35,00	31/08/2001	2351,17	131,18	
3	AUX ENFERM	TÉCNICO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	100	24,66	03/10/2012	1227,16	56,22	Reducción guarda legal
4	LIMPIADORA	SIN TITULACIÓN	200	37,00	01/03/2016	1668,71	37,48	
5	AUX. ENFERMERIA	CERT. PROFESIONAL AT. SOCIOSANITARIA PERSONAS DEPENDIENTES INSTITUCIONES SOCIALES GERIATRIA	100	37,00	02/07/2002	1840,92	112,44	
6	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	37,00	07/01/2004	1840,92	112,44	
7	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	37,00	14/04/2015	1840,92	37,48	Baja por IT d: 20/04/2021
8	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	37,00	21/12/2009	1840,92	74,96	Baja por IT d: 24/01/2022
9	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	37,00	01/01/1999	1840,92	131,18	
10	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	37,00	01/01/1999	1840,92	131,18	
11	AUX. ENFERMERIA	TCA AUXILIAR (RAMA SANITARIA)	100	24,42	06/06/2007	1224,33	93,7	Reducción guarda legal
12	TRAB SOC	DIPLOMADA EN TRABAJO SOCIAL	200	20,00	01/04/1999	1236,02	131,18	Reducción guarda legal
13	MEDICO	LICENCIADA EN MEDICINA	200	6,00	18/07/2016	463,73	37,48	
21	LIMPIADORA	SIN TITULACIÓN	200	3,00	25/03/2021	135,33		
23	AUX ENFERM	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE AT. SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	510	11,50	01/05/2022	606,81		Sustituye la reducción de 10 por guarda legal

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

	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TIPO CONTRATO	HS SEMANA	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO BASE	PLUS ANTIGÜEDAD	OBSERVACIONES
25	TRAB SOC	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL	510	5,00	01/09/2021	308,95		Sustituye la reducción de 12 por guarda legal
26	TERAP OCUP	GRADUADA EN TERAPIA OCUPACIONAL	501	4,00	09/09/2021	309,21		
27	AUX ENFERM	TÉCNICA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	410	37,00	01/01/2022	1840,92		Sustituye a 8 por IT

Convenio colectivo de aplicación: Pacto de empresa. Convenio Colectivo para la empresa UTE Centro de Día Bizia publicado en el BOTHA número 147 de 21 de diciembre de 2018.

Personal de sábados, domingos y festivos

	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TIPO CONTRATO	FECHA ANTIGÜEDAD	HS SEMANA	SALARIO BASE	PLUS ANTIGÜED.	PLUS COORDIN	PLUS FESTIVOS	OBSERVACIONES
14	TRABAJADORA SOCIAL	DIPLOMADA EN TRABAJO SOCIAL	200	12/12/2017	10,00	550,53	5,55		3,77 X HORA	
16	4.A (CFS)	TCA CUIDADOS AUX. ENFERMERIA	200	01/01/2010	16,18	705,33	35,5		3,77 X HORA	
17	COOR/DUE	DIPLOMADO/A ENFERMERIA	200	07/01/2017	10,00	521,84	5,55	120	3,77 X HORA	Maternidad hasta el 09/09/2022
18	LIMPIADORA	SIN TITULACIÓN	510	06/12/2020	14,11	541,89			3,77 X HORA	
19	4.A (CFS)	TCA CUIDADOS AUX. ENFERMERIA	200	01/01/2011	16,00	705,34	26,63		3,77 X HORA	
20	4.A (CFS)	TCA CUIDADOS AUX. ENFERMERIA	200	14/03/2009	16,00	705,34			3,77 X HORA	Baja por IT d. 12/03/2021 Alta IT 17/16/2022. De vacaciones hasta el 21/08/2022
24	COORD/DUE	DIPLOMATURA EN ENFERMERÍA	510	01/12/2021	10,00	521,84		120	3,77 X HORA	Sustituye a 17 por maternidad
28	PSICOLOGÍA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	200	01/01/2022	3,50	210,94			3,77 X HORA	

Convenio colectivo de aplicación: II Convenio Colectivo de Intervención Social de Álava

(*) CFS cuidador fin de semana

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

ANEXO II.- OPERACIONES OBLIGATORIAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DE SUS INFRAESTRUCTURAS ASOCIADAS

- Cumplimiento del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

-Verificación anual del estado de cada cuadro eléctrico: funcionamiento de las seguridades (diferenciales e interruptores magnetotérmicos), comprobación del funcionamiento de las luces de emergencia.

- Mantenimiento mensual del aparato elevador realizado por empresa autorizada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Aparatos Elevadores vigente. Certificado emitido por OCA sobre el estado y uso de los aparatos elevadores con carácter bianual.

Estas exigencias son obligatorias durante toda la vigencia del contrato y de sus posibles prórrogas.