



Usurbilgo Udala

CONDICIONES TÉCNICAS

Pliego de condiciones técnicas que regula la contratación del servicio de atención diurna “Lagun Artea” de Usurbil

1- OBJETO

El objeto del concurso es la contratación por el procedimiento abierto del servicio de atención diurna “Lagun Artea” del Ayuntamiento de Usurbil, de acuerdo con la normativa vigente.

2- REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento del Servicio de Atención Diurna del Ayuntamiento de Usurbil publicado en el BOG el 13 de diciembre de 2017.
- Ley 12/20018, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia

3- OBJETIVO DEL SERVICIO

Favorecer el mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo de dependencia o en situación de dependencia en grado I **BVD** (exceptuando las personas en riesgo de dependencia) y favorecer su permanencia e integración social en el entorno vital habitual, compensando, en su caso, las situaciones de aislamiento.

Objetivos específicos:

- Ofrecer a las personas mayores un marco adecuado para el desarrollo de las relaciones y las acciones sociales, teniendo en cuenta un modelo de atención basado en las personas.
- Mantener a la persona mayor integrada en su contexto familiar.
- Mantener y/o recuperar lo máximo posible la independencia personal en función de sus capacidades.
- Retrasar la pérdida de capacidades cognitivas aplicando técnicas de estimulación.
- Trabajar el sentimiento de participación colectiva.
- Impulsar la socialización mediante la comunicación mutua.
- Evitar los posibles efectos del aislamiento.



Usurbilgo Udala

- Prevenir síntomas de depresión, ansiedad.
- Aumentar la actualidad y la relación con la realidad.
- Vivencia y potenciación positiva del ocio.
- Trabajar la relación entre el ejercicio físico y la salud.
- Reforzar la atención y la memoria.
- Incrementar la comunicación y potenciar la opinión.
- Incrementar la creatividad a través de múltiples acciones.
- Convertirse en un agente activo en la acción comunitaria local.
- Participación en acciones comunitarias en Usurbil.
- Incrementar las relaciones intergeneracionales.
- Garantizar la participación de la persona participante en el ecosistema de vigilancia de Usurbil
- Participación de la vigilancia de Usurbil en el ecosistema junto con otros servicios en los derivados del ecosistema.

4- BENEFICIARIOS

Las personas usuarias destinatarias del servicio se clasificarán en estos tres grupos y, en su caso, por este orden.

- I. Personas de 65 o más años en riesgo de dependencia o en situación de dependencia (grado I).
- II. Mayores de 75 años (en situación de vulnerabilidad) que no tengan reconocida una dependencia o tengan una puntuación inferior a la Valoración de la Dependencia.
- III. Personas mayores de 65 años con riesgo de aislamiento, soledad, abandono, maltrato inadecuado.

***Otros requisitos para ser beneficiario**

- No descartar el tratamiento correspondiente en caso de enfermedad infecto-contagiosa o enfermedad mental.
- No padecer trastornos de conducta o comportamientos que puedan perturbar gravemente el funcionamiento del servicio o la normal convivencia en el servicio o entrañen riesgos para la propia persona, otras personas usuarias o profesionales.
- No precisar asistencia sanitaria especializada y/o permanente fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias del servicio.

*El personal técnico de Servicios Sociales de Usurbil informará al adjudicatario de los beneficios del servicio, de sus características y circunstancias.

5- PERIODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

Periodo de adaptación:



Usurbilgo Udala

Si tienen derecho a un periodo de adaptación de las personas usuarias de Atención Diurna, mientras dure el mismo, la persona responsable del servicio o, por delegación de ésta, la persona de referencia de la persona usuaria analizarán y comentarán todos los problemas que vayan surgiendo en todo momento con la persona usuaria o, por delegación de ésta, con su persona de referencia y con la persona trabajadora social de referencia en los servicios sociales, buscando las soluciones adecuadas para lograr una buena adaptación.

Una vez transcurrido dicho periodo (máximo de un mes en general) sin que se haya conseguido una adaptación adecuada por diferentes motivos, el Técnico/a Dinamizador/a del Servicio emitirá un informe justificando los motivos y lo comunicará a los Servicios Sociales Municipales.

Incidencias:

La parte adjudicataria comunicará al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Usurbil todas las incidencias que se produzcan en el servicio, de acuerdo con lo establecido en las reuniones de seguimiento o mecanismos de seguimiento establecidos, desde la fecha en que se produzcan las altas y bajas, tanto definitivas como temporales, de las personas usuarias.

Tendrán la consideración de reserva de plaza y las ausencias temporales que se produzcan como consecuencia del ingreso del usuario en un centro hospitalario u otra causa análoga, cuando así se entiendan por el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Usurbil.

***Cualquier otra incidencia que pueda afectar al buen desarrollo y marcha del servicio deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento en el plazo más breve posible.

***Se informará a la comisión correspondiente de los hechos relacionados con el servicio, así como realizar las propuestas oportunas para su debate y aprobación.

6- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIO DEL SERVICIO

Para la parte adjudicataria, la incorporación de la persona usuaria al servicio, una vez informado por el personal técnico de servicios sociales.

7- CESE COMO USUARIO DEL SERVICIO

La persona usuaria del servicio puede dejar de serlo por las siguientes causas:

- Baja voluntaria



Usurbilgo Udala

- Cese en el cumplimiento de las condiciones que regulan el servicio.
- Cuando el profesional en el día a día del servicio no considere a la persona usuaria apta para continuar con el servicio. (se recogerá en un informe y se valorará con el grupo técnico de los servicios sociales).
- Cuando se valore la modificación de la situación de dependencia desde la entrada en servicio y se considere que otro servicio es más adecuado.
- Fallecimiento.

En este caso es imprescindible la coordinación entre el adjudicatario y los servicios sociales para la baja definitiva del servicio.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las enumeradas, así como las que el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Usurbil considere como tales.

8- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. CALENDARIO Y HORARIO

- El servicio se desarrollará en la sala de edificios designada por el Ayuntamiento.
- El servicio se prestará en horario de mañana, de lunes a viernes, con una duración de tres horas.
- El servicio dispondrá de un calendario anual presentado por la empresa y aprobado por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento prevé la prestación del servicio durante el mes de agosto siempre que el número de personas usuarias sea igual o superior a seis, si bien el Ayuntamiento durante la vigencia del contrato deberá ofrecer la posibilidad de que el adjudicatario pueda realizar modificaciones.
- El grupo estará compuesto por un mínimo de 6 personas y un máximo de 12 personas. Para poder formar un segundo grupo, en principio deberían inscribirse otros 6. No obstante, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada caso y situación, el Ayuntamiento podrá establecer la constitución de grupos de más de 12, ampliando el número de técnicos/as si así fuera necesario.
- En todo caso, en circunstancias especiales el Ayuntamiento valorará la necesidad de realizar dos grupos.
- Habrá al menos un técnico/a dinamizador/a en el grupo.
- Si durante la vigencia del contrato el Ayuntamiento deseara ofertar otro grupo (por incremento de la demanda), la parte adjudicataria deberá responder a la misma en la medida en que el precio sea unitario.
- Los Servicios Sociales se reservan el derecho a realizar cambios en el horario y calendario, comunicándolo siempre a quien corresponda.

9- PRESTACIONES DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA

Las actividades del proyecto se ajustarán a las siguientes tipologías:

- De promoción de la salud física
- De promoción de la salud cognitiva



Usurbilgo Udala

- De promoción de las relaciones sociales e inclusión social
- De carácter recreativo y artesanal.

Los ámbitos de intervención del Servicio serán los siguientes:

- Individual: tomando como eje el modelo de atención centrado en la persona, conocer los recursos y posibilidades de cada persona mayor y adaptar las actividades a sus capacidades reales.
- Grupal: organizando talleres y actividades para fomentar las relaciones sociales entre los participantes.
- Comunidad: es un servicio que contribuye a la integración de las personas mayores en la vida cercana y en su entorno, desarrollándola participación de la comunidad. La vigilancia de Usurbil como parte del ecosistema

La metodología debe ser activa y participativa, teniendo en cuenta la motivación, el interés y los gustos de las personas usuarias.

10- FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO-DINAMIZADOR QUE INTERVIENE CON EL GRUPO

- Elaborar la planificación general del servicio teniendo en cuenta los objetivos del mismo.
- Tener en cuenta periódicamente la evaluación y mejora continua.
- Desarrollar las actividades contempladas en el planeamiento.
- Garantizar que se dispone de lo necesario para la realización de las actividades previstas (local, material, otros...).
- Coordinación con el grupo técnico de los Servicios Sociales de Usurbil con la frecuencia necesaria para el funcionamiento de las personas usuarias, información, incidencias, Participar en la reunión de coordinación mensual con el grupo técnico municipal.
- Evaluar y adecuar, en su caso, el plan de atención individual y grupal de cada persona usuaria, con el visto bueno y conformidad de la trabajadora social responsable del caso.
- Adaptar, adecuar y actualizar las actividades y materiales para que sean lo más significativos, estimulantes y motivadores para las personas usuarias, ejerciendo las potestades de mantener o aumentar la participación en el ámbito de su competencia.
- Coordinación con otros agentes presentes o potenciales en la zona de prestación del servicio.
- Elaborar la memoria del curso del servicio (a más tardar en agosto o septiembre)
- Promover y posibilitar la participación de Lagun Artea en los proyectos comunitarios de Usurbil, siempre con el visto bueno de los servicios sociales.
- Participar en los centros de coordinación del ecosistema de vigilancia de Usurbil, así como atender a los derivados del mismo



Usurbilgo Udala

- Custodiar los equipos o materiales puestos al servicio por el Ayuntamiento, haciendo referencia a las personas usuarias.
- Influir en el ambiente, la autonomía, la motivación, la actitud, el humor, la participación en la comunidad, el incremento de las relaciones mutuas...
- Otros posibles.

11- APORTACIÓN ECONÓMICA DEL LA PERSONA USUARIA

La aportación diaria de la persona usuaria se realizará de acuerdo con lo previsto en las ordenanzas fiscales vigentes.

12- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Cada grupo de servicios contará al menos con un técnico/a dinamizador/a que será responsable/referente del servicio en el día a día. Esto tendrá una relación directa con los trabajadores sociales municipales.

En la prestación del servicio, con el fin de posibilitar la atención y supervisión individualizada de las personas usuarias, la empresa deberá permitir compatibilizar los aspectos de seguridad con los autonómicos, las opciones de elección y los acuerdos con los acreedores.

Además de lo anterior, la empresa designará y pondrá a una persona responsable del equipo de servicios, de la coordinación entre profesionales y de la coordinación de la gestión con los servicios sociales. La persona designada para la coordinación deberá participar en reuniones o proyectos promovidos desde el ecosistema de vigilancia de Usurbil.

La empresa deberá disponer de personal e infraestructuras suficientes para garantizar los servicios de atención diurna. El adjudicatario deberá prever la estructura organizativa que permita prestar los servicios previstos de la forma más adecuada a los resultados de las personas usuarias del servicio.

13- GESTIÓN DEL SERVICIO. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

Relativas al sistema de información

Sistema de Información Gestión Asistencial:

La parte adjudicataria deberá crear o mantener registros adecuados que recojan la información relativa a las personas en servicio, al menos en los siguientes apartados:



Usurbilgo Udala

- Datos de identificación y número de teléfono
- Cuidados básicos actuales.
- Historia social: familiares y tipo de relación con los mismos, existencia o no de discapacidad, tutoría, aficiones, actividad y participación en otros grupos, otros...
- Ficha de seguimiento.
- Registro de incidencias o accidentes de personal y personas usuarias.
- Registro de asistencia diaria con información sobre motivos de no asistencia.
- Registro de quejas y propuestas
- Derivados de otros protocolos

Seguimiento y coordinación

- Colaborar con el grupo técnico de los servicios sociales, participando en cuantas reuniones se le encomienden, elaborando los informes que se le soliciten y aportando la información y documentación que los Servicios Sociales estimen necesaria.
- Presentar anualmente en el Ayuntamiento un informe en el que se recoja la valoración global del servicio, incluyendo el informe de cada persona usuaria. Este informe deberá contemplar la perspectiva de género.

Otros

- Las bajas se substituirán de forma inmediata y la suspensión del servicio no podrá exceder de un día. Estas incidencias sobre el servicio deberán ser comunicadas por la propia empresa a las personas y al grupo técnico municipal (en tanto no se indique otra cosa desde el Ayuntamiento).
- Adquirir el material fungible necesario para el desarrollo del servicio (prensa, material de mano de obra y todo lo necesario para la realización de las actividades...). El gasto de este material está incluido en el precio de adjudicación.

14- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La facturación del servicio se realizará mensualmente a partir del mes de inicio de la actividad. La empresa adjudicataria presentará las facturas en el plazo de un mes, en función de los grupos en funcionamiento. En ella se indicará el importe a cobrar por el mes correspondiente. El importe que el Ayuntamiento abonará a la empresa deberá estar claramente reflejado en la factura.

15- MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR EL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio los siguientes recursos:

- - **Local** sin gastos a cargo de la empresa contratada en cuanto a acondicionamiento y consumos energéticos.



Usurbilgo Udala

- **También** pondrá a disposición del servicio:

- Mobiliario (mesa y sillas).
- Sistemas audiovisuales, cuando se requieran.
- Armario cerrado con llave para guardar el material.

- *En caso de existir más de un grupo, ofrecerá los mencionados para todos los grupos.