PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE VA A REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA VIVIENDA COMUNITARIA DE LAGUARDIA

1.- OBJETO.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión integral de la vivienda comunitaria para mayores de Laguardia, atendiendo a la definición, características y objetivos que se exponen a continuación.

La Vivienda comunitaria se define como un servicio de baja intensidad que cuenta con apoyo de personal dirigido a la atención integral y compensatoria de necesidades de hábitat y socialización de las personas mayores preferentemente del Municipio de Laguardia, así como del resto de la Cuadrilla la Montaña Alavesa y del Territorio Histórico de Álava, en su caso.

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

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

Las ventajas más valoradas de este tipo de servicio son:

- Evitar el desarraigo medioambiental de las personas mayores cuya vida se ha desenvuelto en el ámbito rural.

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

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

- Complementar el programa de atención domiciliaria.

- Es una alternativa a la vivienda y a situaciones de soledad no deseada.

2. OBJETIVOS.

Con la prestación del servicio que se presta en la Vivienda Comunitaria de Laguardia, se pretende el cumplimiento de los siguientes objetivos en las personas mayores:

- Mantener y fomentar su autonomía social, física y psicológica.
- Mejorar su bienestar físico y mental.
- Facilitar su participación en la vida social y comunitaria.
- Promover la convivencia, solidaridad y ayuda mutua entre personas mayores en distintas condiciones de autoalimiento.
- Contrarrestar el aislamiento y la pasividad.
- Reducir la necesidad de servicios de mayor intensidad, para sus usuarias y usuarios.

3.- FILOSOFÍA DEL SERVICIO.

El programa asistencial ha de estar guiado por 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 por los PRINCIPIOS BASICOS / DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, señalados en el Manual de Buena Práctica para Residencias de Personas Mayores, editado por el Departamento de Bienestar Social de la Diputación Foral de Álava en 1.996, páginas 11 a 15 inclusive.

Se fomentará el máximo nivel de autonomía de las personas usuarias, favoreciendo el nivel de actividad que dichas personas tenían en sus domicilios, responsabilizándoles de otras tareas que la vivienda comunitaria conlleva.

Se potenciará al máximo la participación de las personas usuarias en el funcionamiento del centro.

Se tenderá a la máxima integración social, favoreciendo que la persona usuaria salga del Centro hacia actividades del pueblo o de la zona.

Se fomentará un modo de vida lo más cercano al familiar, posibilitando la implicación en las tareas diarias, afrontando conjuntamente problemas y decisiones.

Se procurará que el servicio sea considerado por la persona usuaria como algo suyo, donde se le conoce, se le valora y donde aporta su trabajo y

conocimientos.

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

Cada persona usuaria participará, junto al equipo asistencial, en su propia valoración continuada de sus necesidades y capacidades, tendentes a la concreción de un programa asistencial personalizado.

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

4.- SERVICIOS A PRESTAR.

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria será el servicio de atención y gestión integral de la vivienda comunitaria para mayores, comprendiendo los siguientes servicios:

4.1.- Servicio Residencial de Atención:

La capacidad en régimen residencial es de **14 personas:**

Las necesidades a cubrir son:

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

4.2.- Servicios de Atención diurna: de apoyo para continuar en el domicilio.

La capacidad reconocida en régimen de atención diurna es de **4 personas,** que tiene como objetivo cubrir de manera adecuada las necesidades de las personas mayores, sin tener que utilizar recursos alejados de su domicilio.

Servicios para personas mayores que pudiendo vivir en su propio domicilio precisen servicios de apoyo.

Las necesidades a cubrir son:

- Alimentación: comida de mediodía y merienda.

- Higiene: baño geriátrico semanal o según programa individual; y lavado de ropa en los casos de carencia e imposibilidad de instalación de lavadora en el domicilio.

- Actividades: integración en las actividades programadas para las personas usuarias residentes en la vivienda comunitaria.

La asistencia a las instalaciones de la vivienda comunitaria se ajustará al programa de cobertura de necesidades individuales.

El servicio se proveerá de lunes a viernes; el horario será flexible entre las 12 del mediodía y las 6 de la tarde.

4.3.- Otros servicios residenciales o de gestión integral:

- Limpieza diaria, mensual y general de la vivienda comunitaria.

- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de la totalidad de los productos alimenticios y bebidas, así como preparación de las distintas comidas. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá realizar la adquisición y preparación de conformidad con los menús elaborados en atención a las dietas adecuadas a cada una de las personas usuarias.

- Elaboración por personal especializado de los menús diarios y dietas adecuadas a cada uno de las personas usuarias de la vivienda comunitaria.

- Lavado, planchado y arreglo de los enseres domésticos (sábanas, mantas, edredones, manteles...).

- Reparaciones: los gastos del material destinados a reparaciones y/o arreglos será a costa de la empresa adjudicataria para la totalidad de las instalaciones, enseres y electrodomésticos de la vivienda comunitaria (entre otros, teléfono, ordenador, cocina, electrodomésticos...). El gasto derivado de los recursos humanos para llevar a cabo los trabajos de reparación será a cuenta del Ayuntamiento de Laguardia. Con carácter previo, ante cualquier incidencia, deberá darse cuenta al Ayuntamiento de

Laguardia.

- Reparaciones: los trabajos de mantenimiento y reparación que puedan surgir en el edificio de la vivienda comunitaria (entre otros, albañilería, electricidad, fontanería, pintura, ascensor, calefacción, obras menores... y cualquier obra en el edificio ordinaria o extraordinaria que sea necesaria) serán a cuenta del Ayuntamiento de Laguardia. La empresa adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento sobre la incidencia advertida a la mayor brevedad posible.

- Jardinería a costa de la empresa adjudicataria.

- Mantenimiento a costa de la empresa adjudicataria de extintores.

- Tratamiento integral de la red hídrica a costa de la empresa adjudicataria.

- Tratamiento antideslizante en las duchas de todas las habitaciones a costa de la empresa adjudicataria.

- Gestión y pago de impuestos, tasas, y precios públicos que procedan.

- Suministros necesarios, a costa de la empresa adjudicataria, para el edificio, las instalaciones, electrodomésticos y enseres de la vivienda comunitaria, incluyéndose, entre otros, combustible de calefacción, energía eléctrica, teléfono fijo y móvil, agua y otros suministros ordinarios.

- Adquisición, a costa de la empresa adjudicataria, de prensa, revistas, material didáctico y material de oficina.

- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de utillaje y enseres, incluyéndose el menaje doméstico.

- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de medicamentos y otros productos farmacéuticos.

- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de productos de limpieza necesarios.

- Adquisición a costa de la empresa adjudicataria de productos higiénico-sanitarios necesarios, así como otros productos de higiene necesarios para las personas usuarias.

- Servicio de transporte de las personas usuarias de la vivienda comunitaria a costa de la empresa adjudicataria.

- Servicio telefónico a costa de la empresa adjudicataria.

- Coordinación con los servicios médicos y de enfermería de los centros de saludo

4.4.- Servicio para la cobertura de otras necesidades:

Para las coberturas de necesidades sanitarias, culturales, etc., que precisen las personas usuarias del centro precisen; se acudirá a la red general, al igual que cualquier persona en su domicilio.

5.- TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEDICADO A LA ATENCIÓN Y A LA LIMPIEZA.

Los turnos del personal trabajador dedicado a la atención y a la limpieza deberán ser rotativos e intercambiables, de forma que roten por todos los servicios y días de la semana con el fin de que puedan disponer de un conocimiento y una visión global del funcionamiento de la vivienda comunitaria.

Respecto a la sustitución por vacaciones u otras circunstancias, el personal trabajador no se sustituirá a la vez. La empresa adjudicataria, deberá notificar y coordinarse con la persona responsable del Ayuntamiento.

A título enunciativo, no exhaustivo, comprende:

a).- Tareas generales respecto a la limpieza

- Total y diaria respecto a los elementos y zonas generales de la vivienda, así como apoyo y ayuda en las zonas privadas si fuera preciso por las condiciones psico-físicas de las personas usuarias.

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

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

- Limpieza general y extraordinaria del centro cada tres meses, con la colaboración de las personas usuarias en las zonas privadas y limpiezas más frecuentes si el estado de la vivienda y sus elementos lo exige.

b).- Tareas generales respecto a la alimentación:

- Selección y adquisición de alimentos, cuidando los regímenes especiales previstos médicamente.

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

- Recogida final de la mesa y servicio, con la colaboración de usuarios.

c).- Tareas de higiene y aseo personal:

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

d).- Tareas generales respecto a la convivencia.

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

e) Tareas en materia de fomento de actividades de ocio y tiempo libre.

- Planificación, desarrollo y evaluación de actividades de dinamización.

- Diariamente se desarrollarán y fomentarán actividades y talleres de ocio internos o externos, individuales o colectivos, como:
  - Grupos de conversación motivados, para rememoración, desarrollo o mantenimiento del lenguaje, habilidades de comunicación, etc.,...
  - Manualidades.
  - Video-forum.
  - Charlas y debates.
  - Actividades intergeneracionales.
  - Actividades de apoyo mutuo
  - Actividades de coordinación con el resto de la comunidad

f).- Tareas de carácter general:

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

Así mismo, y previo consenso con el Servicio Social de Base de la Cuadrilla, el personal trabajador familiar deberá proceder a la adquisición de la medicación precisada por las personas usuarias del Centro (bajo prescripción médica), acompañarlos en determinadas citas médicas, así como para la realización de gestiones puntuales.

Además de las colaboraciones de las personas usuarias, señaladas, podrán establecerse de común acuerdo, otras adecuadas, como adquisición de alimentos sencillos, limpieza, gestiones exteriores, etc., en beneficio de la comunidad o ayuda individual de alguna persona usuaria.

Será obligación de la empresa adjudicataria la atención global del servicio, debiendo, además, en caso de que el Ayuntamiento de Laguardia así se lo indique, disponer de lo necesario para la pernoctación del personal en el Centro.

g) Tareas Administrativas:

Servicios Residenciales:

- En el momento del Ingreso de la Persona Usuaria se deberá confeccionar una relación de enseres de la persona usuaria, que deberá mantenerse actualizada durante la estancia del residente en el Centro.

- Diariamente se deberá:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes médicas de cada residente.
- Cumplimentar el impreso de medicación a suministrar a cada residente existente a tal fin, procediendo a realizar las actualizaciones que correspondan.

- Cumplimentar las fichas de seguimiento diario individuales de las personas usuarias. - Cumplimentar los partes de tareas diarias.

- Semanalmente se deberá cumplimentar el parte de las tareas semanales

- Mensualmente se deberá:

- Confeccionar los menús de comidas y cenas.

- Incorporar las nuevas adquisiciones realizadas al listado de inventario.

- Cumplimentar el parte de las tareas mensuales.

    - De manera periódica se deberá:

- Cumplimentar parte de tareas periódicas (limpieza general del centro, …)
- Llevar a cabo tareas requeridas en casos especiales.
- Cumplimentación de los partes que correspondan: incidencias médicas, averías producidas, necesidades de equipamiento, simulacros de incendios, inspecciones varias (extintores, caldera,…)
-

Servicios Extra - Residenciales: Se deberán cumplimentar los partes de asistencia a los diferentes servicios e incidencias producidas.

6.- MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS.

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

En función de las características de las tareas a realizar, la empresa será responsable de seleccionar a la persona profesional indicada para la realización de las tareas. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Laguardia podrá solicitar el cambio de profesional.

Corresponderá a la empresa la responsabilidad en la formación y preparación continuada de su personal trabajador.

Teniendo en cuenta las personas destinatarias del servicio, así como las tareas que deberán realizar el personal de atención a las personas usuarias que lo preste, la empresa adjudicataria deberá garantizar que dicho personal que se adscriba al servicio disponga, al menos, de las siguientes titulaciones o acreditaciones:

- Carnet de persona manipuladora de alimentos.

- Realización de curso/s de gerontología, ayuda a domicilio, etc., que

acrediten su capacidad para atender a personas de la tercera edad.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los contratos laborales que tiene la empresa que está prestando el servicio en los términos previstos por la legislación vigente y el Convenio colectivo de aplicación.

Se adjunta anexo con las relaciones laborales de las personas adscritas al servicio que serán objeto de subrogación, de conformidad con la información facilitada por la empresa que viene prestando servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de DIEZ DÍAS desde la formalización del contrato copia de los contratos del personal trabajador.

Cualquier modificación en los contratos de las personas trabajadoras deberá ser previamente puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Laguardia y autorizada.

7.- INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE LAGUARDIA:

Sin perjuicio de los controles que el Ayuntamiento de Laguardia establezca, al final de cada mes natural la empresa adjudicataria presentará un informe sobre el desarrollo del cumplimiento del condicionado en todos sus extremos, así como las posibles incidencias ocurridas o sugerencias de mejora.

Asimismo, con carácter trimestral, en los cinco primeros días del mes siguiente, se remitirá cuenta de explotación de la vivienda comunitaria, con desglose de la totalidad de los gastos de la misma.

Anualmente se remitirá al Ayuntamiento cuenta de explotación de todo el ejercicio, así como cuenta de pérdidas y ganancias.

En todo momento el Ayuntamiento podrá pedir cuantos datos sean necesarios para verificar el coste del servicio, tales como contratos de las trabajadoras, TC2, facturas, cuentas, extractos bancarios..., debiendo aportarlos la empresa adjudicataria en el plazo de DIEZ DÍAS desde el requerimiento.

8.- HORARIO DE ATENCIÓN:

El servicio de atención residencial se prestará durante todos los días del año y el servicio de atención diurna se prestará de lunes a viernes, excluyendo los festivos, en los que no se prestará el servicio.

Dadas las características propias del recurso (posible no ocupación completa, aparición puntual de necesidades...), se hace necesario establecer un número

de horas de prestación del servicio que se fija en 9.104 horas/año, desglosadas en 1904 horas/año/limpieza y 400 horas/año/persona usuaria/atención.

Dicho número de horas de prestación del servicio se refiere a una ocupación de **14 residentes y 4 de atención diurna**. En caso de que se produzca una disminución sustancial de las personas usuarias que haga innecesaria la dedicación señalada y a propuesta de la Técnico Municipal Responsable del Seguimiento (Servicio Social de Base) y de los Técnicos del IFBS, se podrá ver reducido el número de horas de prestación del servicio de atención y limpieza, garantizando en todo caso la correcta atención a las personas usuarias.

La persona Municipal Responsable del Seguimiento será la encargada de establecer el horario de prestación de servicio del personal trabajador de la empresa adjudicataria y la distribución entre días laborables, sábados, domingos y festivos.

Además, se establecerá un turno rotativo de disponibilidad nocturna.

9.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El Instituto Foral de Bienestar Social en aplicación de la Normativa Reguladora de acceso y traslado de personas usuarias en los Centros de Servicios Sociales estudiará la adecuación o no de la prestación del servicio solicitado.

Aprobado el servicio a prestar a la persona usuaria, el Ayuntamiento de Laguardia, a través del personal técnico responsable correspondiente, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, determinando:

- La persona beneficiaria del servicio.

- El Plazo de inicio y finalización en su caso.

- El diseño de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria, facilitando aquellos datos que pudieran considerarse relevantes a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

- Así mismo realizará el seguimiento y valoración de la atención prestada. La empresa adjudicataria deberá contemplar un tiempo de coordinación que su personal trabajador deberá dedicar, con el fin de facilitar cuanta información se requiera para poder realizar el seguimiento y valoración de la situación en cada caso y de conjunto.

10.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Dentro de los CINCO PRIMEROS DÍAS del mes siguiente la empresa enviará al Ayuntamiento de Laguardia una factura desglosada por conceptos y acompañada de resumen de las horas de prestación de los servicios de limpieza y atención realizadas durante el mes anterior, que se liquidará previos los trámites administrativos reglamentarios.

Dicha facturación deberá realizarse en modo electrónico, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, si resulta obligatorio conforme a los criterios recogidos en la citada norma.

11.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la vivienda comunitaria para mayores de Laguardia, se constituirá una comisión técnica que estará integrada por un máximo de dos miembros en representación del Ayuntamiento de Laguardia y dos representantes de la empresa adjudicataria.

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

En Laguardia, a 7 de mayo de 2024.

ANEXO – CONDICIONES DE PERSONAL OBJETO DE SUBROGACIÓN

GSR (1) ESKUZABALTASUNA APALTASUNA ETA ERRESPETUA

TRABAJADORES LAGUARDIA

Fecha Nacimiento	Fecha Antigüedad	Categoría	Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	Porcentaje Jornada	Salario Bruto/mes
24/11/1985	18/05/2009	AUX. DOMICILIARIA	200	01/11/2010		93,00	1.401,90 €
13/02/1981	03/06/2021	AUX. DOMICILIARIA	100	12/10/2023		94,00	1.516,97 €
11/01/1987	29/10/2022	AUX. DOMICILIARIA	510	01/10/2023		93,00	1.401,90 €
16/01/1973	01/09/2008	AUX. DOMICILIARIA	200	01/10/2009		93,00	1.401,90 €
01/04/2003	23/06/2023	23/06/2024	23/06/2025	23/06/2026	23/06/2027	23/06/2028	1.416,97 €
14/09/1986	01/09/2008	AUX. DOMICILIARIA	200	01/10/2009		93,00	1.401,90 €
12/08/1962	19/01/2009	AUX. DOMICILIARIA	200	01/04/2010		93,00	1.401,90 €
20/02/1962	01/10/2010	AUX. DOMICILIARIA	200	08/06/2013		93,00	1.401,90 €
10/12/1969	01/09/2008	AUX. DOMICILIARIA	200	01/10/2009		93,00	1.401,90 €

CONVENIO APLICACIÓN	Convenio Colectivo provincial SAD Araba