



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE ALDEA DEL REY

1.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CONCEPTO:

La Ayuda a Domicilio es una prestación destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio-educativo, doméstico y/o social.

OBJETIVOS:

La prestación de la Ayuda a Domicilio, por su carácter preventivo y rehabilitador, persigue los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar la atención necesaria a personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
- b) Prevenir situaciones de deterioro personal y social.
- c) Favorecer la adquisición de habilidades que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.
- d) Posibilitar la integración en el entorno habitual de convivencia.
- e) Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de atención.
- f) Evitar o retrasar mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o establecimientos residenciales.

2.- CONCEPTO DE SAD, TIPO DE PRESTACIÓN Y DESTINATARIOS

El SAD es el conjunto de atenciones y cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, técnico y doméstico que pueden tener un carácter preventivo, asistencial/rehabilitador destinadas a familias y personas con dificultades para procurarse su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.

El SAD, según el art. 23 de la Ley 39/2006, lo constituye:

1. El conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función, y podrán ser los siguientes:

- a) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros.

2. El conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas que no tengan reconocida la situación de dependencia y que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- 2.1. Personas que hayan solicitado la valoración de situación de dependencia y cumplen las condiciones previstas en el Decreto 30/2013.
- 2.2. Familias Numerosas en las que uno de los progenitores esté en situación de baja médica por maternidad, enfermedad o accidente y al menos dos de los hijos sean menores de 16 años o alguno de los hijos tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%.
- 2.3. Familias que tengan prescrita la prestación del SAD en su Proyecto de Intervención Familiar, con el objetivo de evitar una declaración de situación de riesgo de menores.
- 2.4. Personas que no presentan ninguna de las situaciones anteriores y que ya son usuarias del SAD.

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





2.5. Personas y familias que presenten otras situaciones de “urgencia social”, valoradas favorablemente por los Técnicos de Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey.

3.-CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN.

Las actuaciones que comprende el SAD son las siguientes:

Tareas de atención personal.

Son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre la propia persona destinataria de la prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social.

- 1. Aseo e higiene personal: Con o sin apoyo de familiares.**
 - a) Aseo e higiene personal.
 - b) Baño o ducha.
 - c) Lavado y peinado de cabello.
 - d) Cortar uñas de manos y pies (excepto diabéticos y enfermedades anticoagulantes).
 - e) Afeitarse y aplicar lociones.
 - f) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes.
 - g) Evitar la formación de úlceras por presión.
 - h) Orientación y organización (trabajar hábitos).
- 2. Ayuda a vestir/desvestir: Con o sin apoyo de familiares.**
 - a) Vestir y desvestir.
 - b) Calzar y descalzar.
- 3. Ayuda o apoyo a la movilización.**
 - a) Cambios posturales y transferencias.
 - b) Levantar y acostar.
 - c) Traslados de la persona por las dependencias del domicilio.
 - d) Apoyo en la movilidad en el entorno (calle, centros, etc.)
- 4. Ayuda para comer y en el control de la alimentación.**
- 5. Control sanitario.**
 - a) Ayuda a la ingestión de medicamentos prescritos.
 - b) Control de horarios.
 - c) Seguimiento y control de visitas terapéuticas.
 - d) Realizar pequeñas curas.
 - e) Gestión de recetas, documentos y otras tramitaciones sencillas.

Tareas de carácter doméstico.

- 1. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:**
 - a) Limpieza y mantenimiento de la vivienda. Se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana con el objetivo de mantener limpias y ordenadas las estancias de uso habitual y directamente relacionadas con el usuario (barrer, fregar, hacer la cama, limpiar cristales, armarios, cocina, vajilla, azulejos, baño, muebles, etc.)
 - b) Reparación menor y mantenimiento de utensilios domésticos y de uso personal, que se presente de manera imprevista y que el usuario, por sus limitaciones no pueda resolver, siempre que no sea necesaria la intervención de un técnico especializado (como por ejemplo: cambio de bombillas, sustitución de pilas, etc....)
 - c) Limpiezas catalogadas como de “especial penosidad” o limpiezas “de choque”. Tendrán tal consideración las intervenciones realizadas en viviendas en las que exista acumulación desordenada de enseres y objetos, presencia de roedores y/o insectos, y mucha suciedad

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001		
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023		
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



y, en general, aquellos casos en los que se aprecie un riesgo para la salud o seguridad de sus ocupantes o para la salubridad pública.

d) La tipificación de estas limpiezas de “especial penosidad” o de “choque” será realizada por los Servicios Sociales Municipales.

2. Relacionadas con la ropa y vestido de la persona usuaria o de uso doméstico:

- a) Cambio de sábanas.
- b) Lavar la ropa de forma mecanizada.
- c) Tender y secar la ropa.
- d) Planchar la ropa.
- e) Ordenar y recoser la ropa.
- f) Orientación y organización (trabajar hábitos).

3. Relacionadas con la alimentación.

- a) Preparación y/o ayuda para la preparación de las comidas.
- b) Control y apoyo en el seguimiento de dietas.
- c) Orientación y organización (trabajar hábitos).

4. Relacionadas con las compras: De alimentos, de medicación, de ropa básica y de otros productos de uso común, cuyo coste corre a cargo de la persona usuaria.

Tareas complementarias.

- a) Atenciones de carácter psicosocial y terapéutico.
- b) Compañía y movilidad.
- c) Información y gestión.

La enumeración de tareas, es meramente indicativa, pudiendo los Servicios Sociales Municipales, introducir las variaciones que consideren oportunas. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Orden de 18/06/2013.

SERVICIOS EXCLUIDOS:

Aquellos servicios que por su contenido quedarían fuera de la Ayuda a Domicilio:

- a) Atender a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, cuando el usuario del servicio sea una persona concreta.
- b) Limpieza de la casa o realización de comidas, en lo que no está directamente relacionado con el servicio personalizado al usuario, siempre y cuando este no viva solo.
- c) Prestación del servicio más allá de las horas estipuladas para cada usuario en concreto.

Quedan rigurosamente excluidas las funciones o tareas de carácter sanitario y, en general, aquellas que impliquen por parte del/la auxiliar de Ayuda a Domicilio una especialización.

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

- Los Técnicos del Área de Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, llevarán a cabo la detección de las necesidades, valoración del caso, adjudicación del servicio, asignación de horas estipuladas a la semana, así como el seguimiento de los objetivos conseguidos en la intervención de cada caso por la empresa adjudicataria, todo ello de conformidad con las resoluciones de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha en cuanto a usuarios beneficiarios e importe global de la subvención al Ayuntamiento.

- Los Técnicos del Área de Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, comunicarán a la empresa, por escrito, la asignación del caso, haciendo constar:

- a) La/s persona/s beneficiaria/s, sus datos personales y sus características.
- b) El número de horas/semana asignadas.
- c) Las prestaciones específicas de la atención a cada usuario.

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación **be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001**

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- En caso de modificación del contenido del servicio, deberá remitirse una orden escrita de similares características.
- En caso de baja del servicio, se remitirá una orden escrita de baja en la que constará la identificación del usuario y la fecha de efecto.
- El contratista estará obligado a iniciar la prestación del servicio en el plazo de 5 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de la asignación del servicio.
- En casos calificados de urgentes o de extrema necesidad a juicio del técnico responsable, el servicio deberá prestarse como máximo dentro de las 24:00 h. posteriores a su comunicación, que inicialmente podrá ser telefónica con posterior ratificación escrita.
- El contratista estará obligado a entregar al Ayuntamiento de Aldea del Rey un desglose de las horas prestadas a cada usuario al finalizar el mes, a los efectos de que el Ayuntamiento pueda girar el cobro del precio público correspondiente a los usuarios.
- Los responsables de la Corporación deberán poner en conocimiento de la entidad adjudicataria cuantos aspectos puedan ser objeto de actitudes y medidas preventivas, para el desempeño del trabajo.
- Por parte de la empresa, a través de su técnico de referencia, se deberá dar aviso a los técnicos responsables de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de la cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los usuarios, a fin de realizar por parte de aquellos los oportunos ajustes. Estas comunicaciones deberán hacerse por escrito.

5.- FUNCIONES Y COORDINACIÓN:

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

Esto requiere que la relación Ayuntamiento-Empresa-usuario, sea fluida y con continuidad, lo que supone:

- a) La Entidad adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen por parte de Servicios Sociales.
- b) Para la correcta coordinación del Servicio, la entidad adjudicataria designará un Responsable del Servicio.

SUS FUNCIONES SERÁN:

a) Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada usuario por los técnicos de Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey.

b) Mantener constantemente informados a los técnicos de Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, de la marcha del servicio. Así, al menos una vez al mes, se reunirá con el responsable del Ayuntamiento.

c) Recibir altas, bajas y modificaciones de prestaciones del servicio por parte de los técnicos de Servicios Sociales.

d) Proponer y orientar posibles modificaciones de servicios a los usuarios en alta para que los técnicos de servicios sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, hagan propuesta de resolución oportuna a la Corporación.

e) La empresa debe comunicar a los técnicos de servicios sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, todas las altas, bajas, y modificaciones de los servicios, a la semana finalizada, con el fin de llevar un control de las horas realizadas.

f) Toda incidencia que no sea comunicada a los técnicos de servicios sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, no se tendrá en cuenta como horas realizadas o no realizadas del servicio.

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





CONTROL:

a) Los técnicos responsables de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, adscritos al Ayuntamiento de Aldea del Rey, podrán ponerse en contacto con la Entidad adjudicataria siempre que lo consideren necesario, a fin de recabar información sobre los usuarios y la marcha general del Servicio, promoviendo para tal fin las reuniones convenientes.

b) Asimismo, el Ayuntamiento de Aldea del Rey podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados, mediante los medios que considere oportunos.

6.- RELACIONES CON EL USUARIO:

- El adjudicatario deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendido en las órdenes de prestación.

- El adjudicatario y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios informando expresamente a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente a Servicios Sociales para que éste resuelva.

- El personal del adjudicatario deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones con relación al usuario de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. En este sentido, el personal de la empresa deberá guardar absoluto sigilo profesional en relación con los usuarios. La vulneración de este deber conllevará el pago de penalidad por el adjudicatario y será causa de despido disciplinario del personal que hubiere incumplido este deber.

- En ningún caso ni la adjudicataria ni su personal dispondrán de llaves del domicilio de los usuarios.

- En ningún caso el personal del adjudicatario podrá prestar servicios de forma particular a los usuarios de ayuda a domicilio, fuera del marco del presente pliego. Si el Ayuntamiento detectase que se produce esta práctica, procederá a la imposición al adjudicatario de las penalidades que correspondiesen. Todo ello sin perjuicio de las ulteriores consecuencias en el marco de la relación laboral entre el adjudicatario y su personal.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones específicas del contratista, además de las contenidas en el pliego de cláusulas administrativas las siguientes:

a) Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará como personal del Ayuntamiento de Aldea del Rey. En cualquier caso se acreditará el cumplimiento de la legislación y Convenio Colectivo Laboral de aplicación al servicio vigente en cada momento.

b) Igualmente, el contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto del personal que, por su exclusiva cuenta emplea para la ejecución del contrato; su contravención no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento del Aldea del Rey. Así, en ningún caso se producirá relación laboral o análoga entre el Ayuntamiento de Aldea del Rey y el personal del servicio, sin que quepa en ningún caso la subrogación del mismo o cualquier otro tipo de situación análoga. Siendo de responsabilidad exclusiva del adjudicatario que su personal cumpla adecuadamente con la prestación del servicio.

c) Remitir al Ayuntamiento de Aldea del Rey una memoria anual del desarrollo del servicio.

d) Contar con una red de informatización que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación, programación, etc...

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





e) Mantener la póliza de seguro que cubra suficientemente el desarrollo de su actividad por un importe asegurado de al menos 300.000,00 euros.

f) Contratar para la realización del servicio a personal con titulación y formación suficiente. En todo caso, el personal contratado deberá contar con la titulación y/o formación exigida por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

g) Se pondrá a disposición del adjudicatario la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio existente en el Ayuntamiento, indicando que no hay personal fijo que subrogar, y no estando obligado a respetar el orden de la bolsa en cuestión.

h) Prohibir a sus trabajadores el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica o en especies por parte de los usuarios. La empresa adjudicataria será responsable de su cumplimiento.

i) En ningún caso el Auxiliar de Ayuda a Domicilio o cualquier otro empleado o profesional de la entidad adjudicataria podrá entrar en el domicilio del usuario sin estar presente el titular del mismo. Nunca tendrán llaves de acceso a las viviendas de los usuarios.

j) El Auxiliar de Ayuda a Domicilio o cualquier otro personal o profesional de la entidad adjudicataria, en ningún caso, podrá proceder al cobro, ni con autorización expresa, de los haberes, de cualquier naturaleza, del usuario.

k) Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario.

l) Indemnizar a su cargo, los daños que causen a terceros consecuencia de la prestación del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

8.- FORMA DE ABONO AL CONTRATISTA.

El precio del contrato será abonado mensualmente al contratista, previa presentación de la correspondiente factura, visada por el Técnico de los Servicios Sociales Municipales designado y firmada por la Jefatura del Servicio y por Concejal-Delegado de los Servicios Sociales.

Se desglosarán debidamente por tipología de horas prestadas:

a) Horas de Atención a Personas que tienen reconocido Grado de Dependencia y que tienen reconocida esta prestación en su PIA, diferenciado las realizadas de lunes a sábado de las realizadas los domingos y festivos.

b) Horas de Atención a Personas que no tienen reconocido Grado de Dependencia o no tienen reconocida esta prestación en su PIA, diferenciado las realizadas de lunes a sábado de las realizadas los domingos y festivos.

c) Otros tipos de situaciones que se indiquen por parte del Técnico de los Servicios Sociales Municipales.

A cada factura mensual se anexará un listado de beneficiarios en el que consten datos de identificación personal de los mismos, el número de horas de atención prestadas y su tipología, así como las bajas y las altas producidas en dicho período, con indicación de sus fechas.

El Ayuntamiento deberá remunerar los servicios no prestados, siempre que se produzcan por causas ajenas a la entidad adjudicataria, o imputables a las personas usuarias, salvo las bajas temporales de éstos, correspondiendo a los técnicos de Servicios Sociales la emisión de las instrucciones relativas a las fechas de bajas y altas de los beneficiarios, a efectos de organización y facturación.

DILIGENCIA DE SECRETARÍA.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 8 de octubre de 2024.

El Secretario-Interventor.

Firma 1 de 1
Juan Carlos García Sánchez
16/10/2024
SECRETARIO-INTERVENTOR



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	be404058a65a459bab82bc21bd21c7c4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

