

Expediente nº: 433/2023

Pliego de Prescripciones Técnicas

Procedimiento: Contrato de servicios por Procedimiento Abierto

Asunto: Contrato de la servicios "Servicio Ayuda en el Hogar Libre Concurrencia y Dependencia Ayuntamiento de A Lama"

INTRODUCCIÓN

La Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, estructura el sistema gallego de servicios sociales en forma de red, en dos niveles de actuación, comunitaria y especializada, y con carácter general les corresponde a los ayuntamientos la competencia en la creación y gestión de los servicios sociales comunitarios. Estos, por su vez, se diferencian en dos subniveis: servicios sociales comunitarios básicos y servicios sociales comunitarios específicos, siendo los primeros una exigencia universal para la Administración local gallega y un elemento clave para garantizar el acceso al sistema gallego de servicios sociales.

La regulación de los Servicios Sociales Comunitarios se establece en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo , por lo que si regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación (DOG Nº 63 del 30-03-2012), en desarrollo de la Ley 13/2008.

En el artículo 4, la Ley 13/2008, de 3 de diciembre , de servicios sociales de Galicia, establece que el sistema gallego de servicios sociales se regirá, entre otros, por los principios de prevención, acción integral y personalizada, autonomía personal y vida independiente, integración y normalización, coordinación y planificación. En el artículo 60. 1.1a) atribuye a los ayuntamientos, en el marco de la planificación y ordenación general del sistema gallego de servicios sociales, la competencia en la creación, la gestión y el mantenimiento de los servicios sociales comunitarios básicos; En el artículo 61.1. (De los servicios sociales mínimos garantizados por los ayuntamientos) establece: De cara a garantizarles una oferta pública de servicios sociales a todas las personas, con independencia de su residencia, todos los ayuntamientos de Galicia asegurarán, como mínimo, la prestación de servicios sociales comunitarios básicos de titularidad municipal.

Son de aplicación asimismo el Orden de 22 de enero de 2009, por la que si regula el servicio de ayuda en el hogar (DOG nº 22 del 2/02/2009), el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre , por lo que si regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia (DOG nº 14 del 20/01/2012); el Orden

de 19 de abril de 2013 por la que si modifica el Orden de 2 de enero de 2012 de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero , por lo que si regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y la atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes (DOG nº 86 del 6/05/2013, corrección de errores del Orden de 19 de abril de 2013, DOG nº 94 del 20/05/2013); el Decreto 149/2013, de 5 de septiembre , por lo que si define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y si determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste, el Real Decreto 675/2023, de 18 de julio, por lo que si modifica el Real Decreto 1051/2013, del 27 diciembre por lo que si regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia establecidas en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención las personas en situación de dependencia (BOE nº171 19/07/2023), el Decreto 142/ 2023, de 21 de septiembre , por lo que si regulan el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema del SAAD y la elaboración del PIA (DOG Nº 212 08/11/2023), el Orden de 30 de noviembre de 2023 por lo que si modifica el Orden de 2 de enero done 2012 , de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero por lo que si regula el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones (DOG nº229 01/12/2023) ; y específicamente en el “Reglamento municipal del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de A Lama” publicada íntegramente en el BOP nº 187 del 30-09-2013, y en la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de A Lama”, publicada en el BOP nº 165 del 29/08/2013.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar, a personas en situación de dependencia valorada que tengan en la correspondiente resolución del programa individual de atención la asignación de este servicio y también, la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar las personas usuarias en la modalidad de Libre Concurrencia.

2. NATURALEZA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

1. El servicio de ayuda en el hogar es un servicio público de carácter local, consistente en ofrecer un conjunto de atenciones a las personas o unidades de convivencia en el propi domicilio, para facilitar su desarrollo y la permanencia en su contorno habitual.

2. El servicio de ayuda en el hogar podrá prestarse a cualesquier persona o unidad de convivencia, para las cuáles, de acuerdo con la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención. De manera particular, el servicio atenderá personas mayores con déficits de autonomía y personas con discapacidad, especialmente cuando carezcan de apoyo personal en su medio inmediato.

3. El servicio de ayuda en el hogar tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas en su domicilio, desde un perspectiva integral y normalizadora, en aquellas situaciones en que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desestructuración familiar.

4. Son objetivos del servicio de ayuda en el hogar:

- la) Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
- b) Posibilitar la permanencia de las personas en su contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer y potenciar la autonomía personal en el propio domicilio.
- d) Mantener, mejorar y recuperar las redes de relación familiar y social.
- y) Prevenir situaciones de dependencia o exclusión social.
- f) Retardar o evitar la institucionalización.
- g) Reforzar la solidaridad y potenciar el voluntariado social.

3. CONTENIDO DEL SERVICIO

1. De conformidad con la valoración técnica realizada en cada caso por los servicios sociales, en el marco del servicio de ayuda en el hogar podrán prestarse los siguientes tipos de atención de carácter básico:

la. Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

- I. Asistencia para levantarse y acostarse.
- II. Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.
- III. Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.
- IV. Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- V. Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal.
- VI. Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

b. Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

- I. Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.
- II. Apoyo en la realización de gestiones necesarias y urgentes.

c. Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

- I. Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
- II. Compra de alimentos y otros productos de uso común.
- III. Preparación de los alimentos.
- IV. Lavado y cuidado de las prendas de vestir.
- V. Cuidados básicos de la vivienda.

Este tipo de atención podrá ser facilitado en parte, en su caso, por programas específicos de lavandería o alimentación a domicilio.

d. Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.

2. Con carácter complementario, el servicio de ayuda en el hogar podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

- a. Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.
- b. Adaptaciones funcionales del hogar.
- c. Servicio de podología.
- d. Servicio de fisioterapia.
- e. Servicio de empréstito de ayudas técnicas para personas en situación de dependencia o dependencia temporal. Para estos efectos se entiende por ayuda técnica cualesquier producto, dispositivo, equipamiento, instrumento, tecnología o software, fabricado especialmente o disponible en el comprado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias o limitaciones en la actividad y restricciones en la participación social de las personas.

AYUNTAMIENTO A Lama

Avda. del Ayuntamiento 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238

3. Podrán integrarse, además, dentro del servicio de ayuda en el hogar, determinadas atenciones y actividades que si desarrollen fuera del marco del domicilio de la persona usuaria, siempre que, de acuerdo con la prescripción técnica sobre el contenido del servicio, incidan de manera significativa en la posibilidad de permanencia en el hogar y en la mejora de la autonomía y calidad de vida.

4. En todo caso, las atenciones prestadas tendrán un carácter de refuerzo y no sustitutivo de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su contorno inmediato, de manera que si facilite y promueva su autonomía.

5. En ningún caso podrán formar parte de las actuaciones desarrolladas por el servicio:

la. La realización de actividades domésticas que no fueran incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.

b. Actuaciones, que por su carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por personal facultativo.

4. MODALIDADES DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR OBJETO DEL CONTRATO

El acceso al servicio de ayuda en el hogar municipal se producirá de acuerdo con el siguiente:

4.1- SAF Dependencia:

El acceso será prioritario y directo para las personas que, teniendo reconocida una situación de dependencia, si les asigne la ayuda en el hogar en la correspondiente resolución de programa individual de atención, y conforme la aplicación del programa de asignación de recursos. Para estos efectos, el Ayuntamiento de A Lama, cuando sea el caso, procederá a dar de alta a las personas en espera, de acuerdo con el orden de prelación establecida en el programa de asignación de recursos. Las personas para las que el programa individual de atención, determine el servicio de ayuda en el hogar como recurso principal o idóneo tendrán, en todo caso, preferencia sobre aquellas a las que se les asigne el servicio de ayuda en el hogar como respiro del cuidador.

La prestación de servicios se hará siempre de acuerdo con la prescripción técnica de la trabajadora social de referencia de los servicios sociales comunitarios.

4.2- SAF para personas usuarias en Libre Concurrencia:

Para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, o no las asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, el acceso al servicio, luego de la prescripción técnica de la trabajadora social de referencia de los servicios sociales comunitarios, se resolverá en régimen de libre concurrencia.

La prestación del SAF a las personas usuarias en la modalidad de Libre Concurrencia se realizará atendiendo al Acuerdo de servicio y al Proyecto de Intervención firmados entre la Trabajadora Social del Ayuntamiento de A Lama, y la/s persona/s usuaria/s, respetándose estrictamente en el referido la intensidad, periodicidad, objetivos, funciones y tareas y con carácter general en los horarios de prestación, excepto ajustes imprescindibles para la organización del servicio, en cualesquier caso, los cambios deberán ser previamente autorizados por la trabajadora social municipal, y aceptados por la/s persona/s usuaria/s.

5. PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

Le corresponde al Ayuntamiento el desarrollo de las siguientes funciones: Planificación, Programación y Dirección técnica del servicio, Coordinación, Seguimiento, Supervisión y control del SAF, Análisis, Evaluación y Aprobación de las altas y bajas del servicio.

Le corresponde a la empresa adjudicataria la cobertura operativa del servicio de ayuda en el hogar municipal para personas con dependencia y libre concurrencia.

5.1 GESTIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

Respeto de la gestión general la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- la) Contratación del personal de atención directa
- b) Coordinación con la trabajadora social de los servicios comunitarios municipales
- c) Implementación de todas aquellas prestaciones básicas y complementarias ofertadas en su propuesta
- d) Realizar evaluaciones generales del servicio y proponer medidas de mejora de este en concordancia con el marco normativo de prestación del SAF.

Respeto de la atención de cada uno de los casos incorporados al SAF-Dependencia y de los de libre concurrencia, la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- la) Visita inicial de las noticias altas y asignación de la persona/s auxiliar/eres de SAF, procurando la mejor adaptación a las características del servicio que si presta en el caso concreto.
- b) Atención a las necesidades y demandas de la persona beneficiaria del servicio y remisión a los servicios sociales comunitarios.
- c) Seguimiento de los casos, realización de las visitas domiciliarias necesarias para este fin y emisión de informes de seguimiento común segundo el establecido en el correspondiente Proyecto de Intervención, cuando menos con carácter bimensual, y extraordinario, de si producir alguna incidencia significativa para la persona usuaria, en un plazo no superior las 24 horas.
- d) Comunicar e informar a las ausencias que den lugar la suspensión del servicio, exención en el pago, baja temporal o definitiva.
- y) Coordinación con otros profesionales que estén interviniendo en el caso en aquellas situaciones en las que además de estar prescritas las atenciones de carácter psicosocial y educativo del SAF.

En concordancia con el anterior, de acuerdo con el diagnóstico social que si efectúe, partiendo de la prescripción técnica realizada por la trabajadora social de referencia de los servicios sociales municipales, atendiendo al establecido en la Resolución del Proyecto Individualizado de Atención (PIA) y del Acuerdo de Servicio firmado con la persona usuaria, la técnica designada para el ámbito territorial del Ayuntamiento de A Lama por la empresa adjudicataria, velará por el cumplimiento del mismo.

5.2 NORMAS BÁSICAS PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Ambos prestaciones (a general del SAF y la gestión de la prestación domiciliaria en ambas dos modalidades –Dependencia y Libre Concurrencia-) se regirán por las normas básicas de funcionamiento del SAF en el Ayuntamiento de A Lama , recogidas en el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda en el hogar del Ayuntamiento de A Lama, BOPPO nº 187 del 30-09-2013. En general habrá que tener en cuenta:

- El plazo de inicio de la realización del servicio a cada usuario quedará establecido por la trabajadora social de los servicios sociales municipales.
- Anualmente, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria del desarrollo del servicio.

- La empresa adjudicataria podrá proponer cambios que afecten al servicio, en cuanto al personal, horarios, plan de trabajo, si bien deberá comunicarlo, con la mayor brevedad posible, tanto a la trabajadora social de los servicios sociales municipales - para que tal modificaciones sean aprobadas-, como a la persona usuaria afectada, con el fin de evitar disfunciones en la ejecución del servicio.
- Asimismo, la trabajadora social de los servicios sociales municipales, previa fundamentación, podrá exigir el cambio del personal adscrito a una persona usuaria, si lo considera necesario para el buen funcionamiento del servicio, o cuando aquel no se adapte al perfil adecuado, o surja otra dificultad.
- Cuando la persona usuaria no se encuentre en el domicilio, no se prestará el servicio, y la/el auxiliar nunca estará en posesión de las llaves de la vivienda.
- Las quejas derivadas de la prestación del servicio se presentarán (tanto parte de las personas usuarias como de las profesionales) ante la/el profesional trabajadora social de la empresa, que dará cuenta de esta a la trabajadora social de los servicios sociales municipales.

5.3 SE EXCLUYEN EXPRESAMENTE DE La PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- la) La atención de otros miembros de la familia que no fueran expresamente contemplados en la concesión del servicio y no estén incluidos en la Resolución de PIA y en el consiguiente proyecto de intervención.
- b) Todas aquellas actividades dirigidas a la persona usuaria que no fueran incluidas en el correspondiente Acuerdo-Contrato
- c) Se excluyen del servicio la prestación de tareas de carácter sanitario que deban ser realizadas por personal cualificado.
- d) No se realizarán las labores de limpieza de portales y/o escaleras comunitarias, atención de animales, mantenimiento de huertas y jardines, atención de la labranza.
- y) La limpieza de cristales, lámparas, techos, paredes, cortinas, alfombras y otras tareas que no sean consideradas fundamentales para el mantenimiento de la higiene doméstica serán realizadas con carácter excepcional y siempre que si incluyan en el proyecto de intervención.
- f) Se excluyen del servicio todas aquellas actividades de mantenimiento complejo de la vivienda (pintura, electricidad, fontanería, ..)

6. ÁMBITOS TERRITORIAL Y TEMPORAL DE La PRESTACIÓN DEL SAF

6.1. ÁMBITO TERRITORIAL.

La prestación del servicio se realizará como norma general dentro del domicilio de la persona beneficiaria y en el tenérmelo municipal de A Lama.

6.2. ÁMBITO TEMPORAL.

la) La intensidad del servicio se determinará, con carácter general, en horas mensuales de atención, distribuidas en función de las necesidades de la persona usuaria y del informe técnico, desde las 7,00 ata las 22,00h. En el caso de libre concurrencia ata un máximo de 20 h/mes de lunes a viernes.

b) La intensidad del servicio de ayuda en el hogar, para las personas atendidas en el marco del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia, estará predeterminada en su programa individualizado de atención. Su aplicación horaria será flexible y conforme con el proyecto de intervención, de manera que, cuando menos, si garantice la cobertura de las necesidades de atención de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, relacionadas en el artículo 4.1º la) del Orden de 22 de enero de 2009, por la que si regula el servicio de ayuda en el hogar, todos los días de la semana, desde las 7,00 ata las 22,00h.

c) En los restantes casos, la intensidad del servicio, vendrá determinada en la prescripción efectuada por el departamento de servicios sociales comunitarios y con carácter general si prestará de lunes a viernes, excepto festivos.

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA PRESTAR Lo SAF

7.1. MEDIOS PERSONALES.

- La entidad adjudicataria asignará a una persona graduada/diplomada en Trabajo Social al ser el número de personas usuarias menor de 50, como personal técnico mínimo exigible será de 0,02 profesionales en cómputo de jornada completa por persona usuaria (48 minutos por persona usuaria a la semana).

- Auxiliares de Ayuda en el hogar que prestan atención directa en los domicilios de las personas usuarias, que, en el caso de atender a personas afectadas por déficit de autonomía deberá estar en posesión del título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia o equivalente, regulado en el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o en posesión del certificado de profesionalidad de atención

AYUNTAMIENTO A Lama

Avda. del Ayuntamiento 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238

sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto , por lo que si establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad.

- Otros profesionales para la prestación de servicios complementarios.

- Voluntariado.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo el momento de personal suficiente y con la titulación idónea para la prestación del servicio, ajustándose al dispuesto en la normativa vigente en materia laboral y de reglamentación de esta prestación.

la) Funciones del personal técnico.

La persona graduada/diplomada en Trabajo Social de la entidad adjudicataria tendrá las siguientes funciones:

- Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- Seguimiento y valoración del trabajo de la persona auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atienda.
- Coordinación periódica con la Trabajadora Social del Ayuntamiento
- Coordinación con otros profesionales que puedan intervenir en un caso, siempre que resulte procedente para la correcta prestación del SAF.
- Organización y supervisión del trabajo de otras profesionales técnicas, que participen en la prestación del SAF.
- Elaboración y entrega de los partes de trabajo al personal auxiliar.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que si establezcan en los planes de formación de la empresa concesionaria.
- Atención continuada de incidencias que puedan producirse durante el desarrollo del servicio.
- Realización del seguimiento del servicio y emisión de los correspondientes informes de seguimiento.
- Emisión de una Memoria Técnica Anual del desarrollo del servicio
- Otras funciones análogas, de acuerdo con su categoría profesional, que puedan resultar necesarias para el desarrollo de esta prestación.

b) Funciones del personal auxiliar:

La atención directa del SAF será prestada por auxiliares de ayuda en el hogar, que contarán con la titulación requerida en cada momento para la prestación de servicios a las personas objeto de atención en el SAF. De igual manera, la empresa adjudicataria deberá mantener un programa de formación continuada.

Este personal realizará, en el propio domicilio o en el contorno, las actividades precisas para ejecutar las atenciones propias del SAF, siguiendo las pautas de actuación y cuidados por la persona coordinadora del servicio.

Además de la atención directa, el personal auxiliar deberá informar a la coordinadora de la evolución del caso y con carácter inmediato dará cuenta de las incidencias que tengan lugar.

c) Personal técnico adicional.

En su caso, este personal desarrollará aquellas atenciones complementarias que la empresa adjudicataria había formulado en su oferta y deberá contar con la titulación oficial que corresponda al tipo de intervención que desarrolle.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de su personal y de los servicios prestados por este, así como de las consecuencias que si deduzcan para el Ayuntamiento o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de la ejecución del contrato, siendo de su cuenta las indemnizaciones que se puedan reclamar por daños o pérdidas con ocasión de la prestación del servicio por causa imputable a la empresa adjudicataria o a su personal.

7.2. MEDIOS MATERIALES.

la) Ropa de trabajo:

La empresa adjudicataria facilitará un equipamiento de trabajo idóneo y en cantidad suficiente para la realización de sus tareas a las personas auxiliares del SAF, debiendo conservar en todo momento unas mínimas calidades (color, ausencia de manchas/decoloraciones permanentes, roturas, etc.). El uniforme deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento.

b) Medios materiales complementarios:

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del SAF del Ayuntamiento de A Lama todos aquellos medios materiales que resulten necesarios para implementar correctamente el conjunto de prestaciones ofertadas en su propuesta.

8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COORDINACIÓN ENTRE Los SERVICIOS SOCIALES Y La EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SAF

8.1- Servicios comunitarios

la) Los servicios comunitarios iniciarán, instruirán y realizarán las propuestas de cara a la confección de los proyectos de intervención teniendo en cuenta las peculiaridades establecidas en el SGAAD., y SAF libre concurrencia.

b) Facilitarán a la empresa adjudicataria los datos pertinentes para proceder a hacer efectiva cada noticia alta, de manera común o urgente.

c) Comunicarán a la empresa adjudicataria la información de la que tienen conocimiento que resulte de relevancia para la correcta gestión de los expedientes.

d) Los servicios sociales promoverán y organizarán las reuniones de coordinación necesarias para garantizar la correcta prestación del SAF.

8.2- Deberes de la empresa adjudicataria en cuanto a la organización y funcionamiento del SAF.

la) Visita inicial y elaboración del proyecto de intervención, en concordancia con el contenido del Acuerdo de Servicio de Ayuda en el Hogar para alta en el servicio firmado entre el Ayuntamiento de A Lama (por la Trabajador/la social de referencia de los servicios sociales comunitarios) y la persona usuaria (o quien la represente).

El plazo de alta en el servicio será de una semana, desde que la persona usuaria si le asigna el recurso desde lo Programa de Asignación de Recursos, con disponibilidad horaria por parte del Ayuntamiento, para las personas que acceden al servicio en la modalidad de dependencia. Para las personas que acceden al servicio en la modalidad de libre concurrencia el plazo será de una semana desde que si dicta resolución por parte de la Alcaldía. Para las personas usuarias a las que se les concede el servicio, por la vía de urgencia, el plazo de alta será como máximo de dos dilas.

b) Asignación del personal auxiliar de SAF, procurando la mejor adaptación a las características del servicio que presta en cada caso concreto. Se deberá además mantener actualizadas las relaciones de las personas auxiliares que prestan los servicios, registrando los cambios de auxiliares y de horarios, y comunicándolo en su debido tiempo a la Trabajadora Social municipal.

AYUNTAMIENTO A Lama

Avda. del Ayuntamiento 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238

c) Seguimiento de los casos, realización de las visitas domiciliarias necesarias para este fin y

emisión de informes de seguimiento, que cuando menos tendrán carácter bimensual.

d) Emisión de los informes de seguimiento que procedan para dar cuenta de cambios en la situación de la personas beneficiaria y/o de la unidad familiar que afecten al servicio.

y) Comunicación e información de manera eficaz sobre las incidencias que habían podido dar lugar la suspensión del servicio, exención en el pago, baja temporal o definitiva,...

f) Coordinación con otros profesionales que estén interviniendo en el caso y particularmente en aquellas situaciones en las que además de estar prescritas las atenciones de carácter psicosocial y educativo del SAF, si estén desarrollando otras intervenciones en la unidad de convivencia.

g) Gestión eficaz de las emergencias/urgencias acaecidas dentro de ámbito de actuación del servicio.

h) Redacción de la Memoria Anual de desarrollo del SAF que deberá presentar antes del día 30 de enero del año siguiente.

i) Informe mensual del número de horas efectivamente prestadas en cada uno de los domicilios asignados en los tres primeros días naturales del mes siguiente.

j) Gestión del personal en prácticas, previa comunicación a los servicios sociales municipales y autorización de las personas usuarias.

k) Presentación mensual de facturas relativas a los servicios prestados, acompañadas de relación de personas usuarias con la indicación de las horas efectivamente prestadas, especificando el tipo de horas, a cada una de ellas.

l) Trimestralmente ante la unidad administrativa que tramitó el contrato, la siguiente información:

— Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.

— Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de

sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que si produjeron al respecto en cada trimestre.

m) Participación de la técnica, Trabajadora social, en todas aquellas reuniones de coordinación con los servicios sociales comunitarios que resulten precisas para garantizar la correcta prestación del servicio.

n) La entidad adjudicataria, y su personal en cuanto a protección y el tratamiento de datos de carácter personal que conozca con motivo de la prestación del SAF municipal respetará las normas vigentes en la materia.

ñ) La entidad adjudicataria deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente en cada momento, en relación a las entidades prestatarias de servicios sociales como entidad acreditada para la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

lo) La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del SAF, conforme al establecido en el presente Pliego, en el Pliego de cláusulas administrativas que rigen el procedimiento de contratación, en el Reglamento Municipal de SAF, y de acuerdo con la proposición realizada por la empresa.

9. OTROS DEBERES DE La EMPRESA ADJUDICATARIA:

la) La empresa adjudicataria del servicio deberá hacer los mínimos cambios en la atención a las personas usuarias, con el fin de evitar desorientaciones y alteraciones en el ámbito familiar, vida cotidiana e intimidad personal. Sin embargo, la persona trabajadora social de la empresa adjudicataria, podrá proponer a la Trabajadora Social municipal de los servicios sociales modificaciones en el proyecto de intervención que si estimen oportunas (cambio de auxiliar, de horario, de tareas,...) que, en cualesquier caso, no se harán efectivas ata la obtención de su conformidad.

b) La empresa adjudicataria del servicio comunicará en los soportes documentales que al efecto si establezcan, las supervisiones, evaluaciones, incidencias, etc., que si produzcan respecto a cada persona usuaria del SAF.

c) La empresa adjudicataria deberá incorporar en todos los materiales que si vayan a emplear en la ejecución del contrato (uniformes, documentación...) el logotipo del Ayuntamiento de A Lama. Facilitará a sus personas empleadas los medios de identificación que señale el Ayuntamiento y velará por su uso continuado.

AYUNTAMIENTO A Lama

Avda. del Ayuntamiento 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238

d) La empresa adjudicataria estará obligada a prohibirle a sus personas empleadas aceptar cualesquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica o de valor económico (efectivo o especie) por parte de las personas usuarias. Asimismo queda expresamente prohibida la prestación simultánea de servicios a nivel privado a la persona usuaria o a su unidad familiar por las mismas profesionales que prestan lo SAF –Dependencia público. En cualesquier caso la prestación de otros servicios o prestaciones en el domicilio de una persona usuaria al amparo de este contrato deberá constar expresamente en el expediente municipal y contar con autorización expresa del ayuntamiento en la que si deje constancia de la no existencia de incompatibilidades. La empresa será responsable de su cumplimiento, y la detección de un incumplimiento dará lugar a la reclamación de responsabilidades pudiendo ser causa de rescisión del contrato de adjudicación del servicio.

y) En ningún caso a auxiliar de ayuda a domicilio, o cualquier otra persona empleada o profesional de la entidad adjudicataria, podrá entrar en el domicilio de la persona usuaria sin consentimiento de la persona titular del mismo. La entrega de llaves del domicilio por parte de la persona usuaria a la empresa o personal a su cargo queda expresamente prohibida y, cualesquier caso la responsabilidad del uso que si haga de la misma vincula directamente a la empresa, el personal a su cargo y a la persona usuaria sin que pueda, en ningún caso, alcanzar dicta responsabilidad al Ayuntamiento.

f) La empresa adjudicataria no podrá encomendar la realización de la atención domiciliaria al personal que tenga relación de parentesco con la persona usuaria de este, ata el 2.º grado de afinidad y 3.º de consanguinidad.

g) La empresa adjudicataria se obliga a comunicar al Departamento de Servicios Sociales Municipales cualesquier circunstancia que suponga modificación de las circunstancias sociales, familiares, personales, económicas, etc., de cada persona usuaria con relevancia a efectos de posibles modificaciones o extinciones del derecho al SAF.

h) El personal técnico municipal podrá en cualesquier momento comprobar la ejecución y calidad de los servicios prestados por la entidad adjudicataria, con la excepción de que cualesquier circunstancia relevante deberá ser comunicada de manera inmediata.

i) La entidad adjudicataria y el personal a emplear se obligan al cumplimiento estricto de las normas vigentes en materia de protección y tratamiento de datos de carácter personal, en relación con lo que conozcan por razón de la prestación del servicio, y

AYUNTAMIENTO A Lama

Avda. del Ayuntamiento 1. 36830 Pontevedra. Tfno. 986 768 238

asimismo al respeto del secreto profesional conforme con lo establecido en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia.

La empresa adjudicataria del servicio se abstendrá de obtener otros datos personales de las personas usuarias distintos de los suministrados por el departamento de servicios sociales. En su caso, la obtención de información complementaria deberá realizarse a través de la trabajadora social municipal de referencia.

A Lama, en la fecha que figura al margen,
La trabajadora social,

Mónica Barreiro Estévez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE