



PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF), DO CONCELLO DE ROIS.

1. OBXECTIVOS.

1. Garantir os dereitos das persoas en situación de dependencia, nos termos sinalados na Lei 39/2006
2. Mellorar a Calidade de vida das persoas usuarias.
3. Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual
4. Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio,
5. Manter, mellorar e recuperar as redes de relación, familiar e social.
6. Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
7. Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.
8. Retardar e evitar, na medida do posible, a institucionalización,

2. PERSOAS DESTINATARIAS

O servizo de axuda no fogar estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores, en que se observe a necesidade dunha intervención de carácter socio-educativo. Tamén poderá dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social. En todo caso, darase prioridade de acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

3. PRESTACIÓNS.

As atencións terán un carácter complementario e non substituto das capacidades da persoa usuaria e doutras persoas do seu hábitat inmediato de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

1.- De conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso polos servizos sociais, no marco do servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

1.1 Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

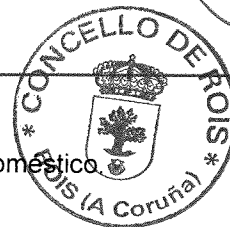
- 1.1.1.- Asistencia para levantarse e deitarse.
- 1.1.2.- Tarefas de coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- 1.1.3.- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- 1.1.4.- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- 1.1.5.- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.
- 1.1.6.- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- 1.1.7.- Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

1.2.- Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias:

- 1.2.1.- Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
- 1.2.2.- Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

1.3.- Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- 1.3.1.- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- 1.3.2.- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.



- 1.3.3.- Preparación dos alimentos.
- 1.3.4.- Lavado e coidado das pezas de vestir, así como do enxoval doméstico.
- 1.3.5.- Apoio á unidade familiar.
- 1.3.6.- Coidados e mantemento básico da vivenda.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, se e o caso, por programas específicos de lavandaría ou alimentación a domicilio.

1.4.- Atencións de carácter psico-social e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2. Con carácter complementario, unha vez garantido o nivel básico de atención, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, as seguintes actuacións e servizos:

2.1.- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

2.2.- Servizo de préstamo de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal. Para estes efectos enténdese por axuda técnica calquera produto, dispositivo, equipamento, instrumento, tecnoloxía ou software, fabricado especialmente ou dispoñible no mercado, para previr, compensar, controlar, mitigar ou neutralizar deficiencias ou limitacións na actividade e restricións na participación social das persoas.

2.3.- Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de tele-seguemento, tele-asistencia e similares.

2.4.- Adaptacións funcionais do fogar.

2.5.- Servizo de podoloxía.

2.6.- Servizo de fisioterapia.

2.7.- Terapia ocupacional.

3. Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e calidade de vida.

4. En todo caso, as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

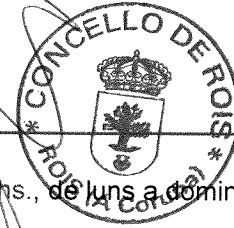
5. En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- 1. A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo.
- 2. Actuacións, que polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.

O servizo prestarase dentro do domicilio e no termo municipal do Concello de Rois, agás as correspondentes á realización de xestións, trámites administrativos e burocráticos, visitas médicas, farmacia, receitas, compras, etc.

5. HORARIO.



Establécese un horario da prestación do servizo de 8:00 hs a 22:00 hs., de luns a domingo.

6. MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS.

6.1.- Medios persoais.

A empresa adxudicataria deberá dispoñer en todo momento de persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, axustándose ao disposto na normativa vixente en materia de laboral e de regulamentación desta prestación.

a) Persoal técnico

Para a correcta coordinación do servizo, a entidade adxudicataria asignará a unha persoa diplomada ou con título de grao en Traballo Social o exercicio do cargo de persoa coordinadora, coas seguintes funcións:

- Coordinación do traballo con cada auxiliar de forma individual e grupal.
- Seguimento e valoración do traballo da persoa auxiliar mediante visitas a domicilio dos casos que atenda.
- Coordinación periódica co persoal técnico municipal e con outros profesionais que poidan intervir nun caso, sempre que resulte procedente para a correcta prestación do SAF.
- Organización e supervisión do traballo da persoa axudante de coordinación si a houber, así como de outros profesionais técnicos que con motivo da implantación da proposta formulada pola empresa adxudicataria participen na prestación do SAF.
- Elaboración e entrega dos partes de traballo do persoal auxiliar.
- Participación na formación continuada de auxiliares, e deseño de cursos en materia de servizos sociais, na medida que se establezan nos plans de formación da empresa concesionaria.
- Atención continuada de incidencias que poidan producirse durante o desenvolvemento servizo ou, no seu caso, delegación desta competencia en persoal cualificado.
- Outras funcións análogas, de acordo coa súa categoría profesional que poidan necesarias par ao desenvolvemento desta prestación.

A empresa poderá nomear unha persoa axudante de coordinación que exercerá as funcións de apoio á Coordinación que resulten oportunas e estará baixo a supervisión directa de quen exerza aquela.

b) Persoal auxiliar

A atención directa do SAF será prestada por auxiliares de axuda no fogar que contarán coa titulación requirida en cada momento para a prestación de servizos ás persoas obxecto de atención no SAF, segundo o fixado na propia orde autonómica que regula este servizo e pola normativa laboral e formativa vixente en cada momento. De igual forma, a empresa adxudicataria deberá manter un programa de formación continuada.

Este persoal realizará, no propio domicilio ou no contorno; as actividades precisas para executar as atencións propias do SAF, seguindo as pautas de actuación e coidados indicados pola persoa coordinadora do servizo.

Ademais de atención directa o persoal auxiliar deberá informar á coordinadora da evolución do caso e con carácter inmediato dará conta das incidencias que teñan lugar.

c) Persoal técnico adicional

Este persoal desenvolverá aquelas atencións complementarias que a empresa adxudicataria formulará na súa oferta e deberá contar coa titulación oficial que corresponda ao tipo de intervención que desenvolva.



48

A empresa adxudicataria promoverá a estabilidade no emprego ao longo do período de xestión deste contrato público.

6.2. Medios materiais

a) Local de referencia e dotación

A empresa adxudicataria deberá contar con un local de referencia, que será a Sede da base operativa do programa. O local ademais de medios para a atención as persoas usuarias e para o arquivo de información de carácter confidencial, deberá dispor de liña telefónica e conexión a internet. Ademais, a efectos de posibilitar o contacto permanente durante o período de atención do servizo, a persoa coordinadora deberá contar con teléfono móbil.

b) Roupa de traballo

A empresa adxudicataria facilitará un equipo de traballo axeitado para a realización das súas tarefas ás auxiliares de axuda no fogar. Na uniformidade figurará a imaxe corporativa que corresponda e o texto "Servizo de Axuda no Fogar". O persoal quedará obrigado ao seu uso durante a realización do seu traballo.

c) Medios materiais complementarios

Ademais dos anteriores a empresa adxudicataria porá a disposición do SAF do Concello de Rois todos aqueles medios materiais que resulten necesarios para implementar correctamente o conxunto de prestacións ofertadas na súa proposta.

7. ORGANIZACIÓN DO TRABALLO E COORDINACIÓN ENTRE OS SERVIZOS SOCIAIS E A EMPRESA ADXUDICATARIA NO MARCO DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

7.1. Ao Concello correspóndelle, a través do/a traballador/a social do departamento de servizos sociais:

- Os servizos sociais comunitarios iniciarán, instruirán e resolverán os expedientes de acceso a praza no servizo de axuda no fogar (SAF), de acordo coa Resolución do Programa Individual de Atención emitido polo Órgano correspondente da Xunta de Galicia.
- Remitirán á empresa adxudicataria a comunicación e a documentación pertinente para proceder a facer efectiva a alta no servizo.
- Comunicarán á empresa adxudicataria toda aquela información da que teñan coñecemento e que resulte de relevancia para a correcta xestión dos expedientes
- Os servizos sociais promoverán e participaran das reunións de coordinación necesarias para garantir a correcta prestación do servizo de axuda no fogar (SAF).

7.2.- Obrigas da empresa adxudicataria.

- A empresa adxudicataria deberá estar acreditada de conformidade co disposto na Lei 39/2006, do 14 de decembro, no Decreto 254/2011 do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos Servizos sociais de Galicia e na correspondente normativa estatal e autonómica de desenvolvemento.
- Levará un rexistro, en soporte físico e/ou dixital, de cada persoa usuaria no que conste os datos de identidade da persoa usuaria, o seu enderezo, datos do/dos contactos de familiares de referencia e de se-lo caso do seu representante legal.
- A partir da resolución inicial da prestación do SAF e, da visita inicial ao domicilio, o persoal técnico, emitirá o proxecto de intervención e o plan de atención individual (P.A.I.) de cada persoa usuaria, validado polo/a traballador/a social dos servizos sociais municipais, no que constará a data de alta, data da baixa e motivo da baixa, incluírá ademais a tipoloxía das persoas usuarias de que se trate, o nome da persoa auxiliar de atención directa, así como, a do persoal técnico responsable do seguimento do caso.



55

- Constarán os seguementos periódicos e extraordinarios, reflexando as incidencias diarias no desenvolvemento do servizo en relación coas persoas usuarias, co rexistro da data e si é o caso a hora na que aconteceu, asinadas polo persoal técnico que realiza o seguimento, a sinatura debe incluír nome, cargo e o número de Colexiado/a.
- d) Asignación do persoal auxiliar do servizo de axuda no fogar, procurando a mellor adaptación ás características do servizo que se presta en cada caso concreto. Deberase ademais manter actualizadas a relación do persoal auxiliar que presta os servizos. Para a substitucións/ cambios do persoal de atención directa e/ou técnico coordinador responsable do seguimento da persoa usuaria, deberá contar cun procedemento a seguir: prazos de preaviso, criterios de asignación do novo persoal, presentación no domicilio, seguimento inicial, etc. e comunicándoo no seu debido tempo aos responsables municipais.
 - e) Entrega ao persoal responsable dos servizos sociais municipais, das copias da documentación referida á formación esixida aos/ás auxiliares do servizo de axuda no fogar.
 - f) Seguimento dos casos, realización da visitas domiciliarias necesarias para este fin e emisión dos informes de seguimento, que cando menos terá carácter bimestral.
 - g) Emisión dos informes sociais que procedan para dar conta de cambios na situación da persoa beneficiaria e/ou da unidade familiar que afecten ao servizo.
 - h) Comunicación e información de xeito eficaz sobre as incidencias que puideran dar lugar á suspensión do servizo, exención no pagamento, baixa temporal ou definitiva,....
 - i) Coordinación con outros profesionais que estean a intervir no caso.
 - j) Xestión eficaz das emerxencias/urxencias acaecidas dentro do ámbito de actuación do servizo.
 - k) Anualmente a empresa presentará unha memoria de desenvolvemento do SAF, a entrega deberá facerse antes do día 1 de febreiro do ano seguinte.
 - l) Xestión do persoal en prácticas, previa comunicación aos servizos sociais municipais, solicitando autorización ás persoas usuarias formación
 - m) Presentación mensual da factura relativa aos servizos prestados, acompañada de relación de persoas beneficiarias con indicación das horas efectivamente prestadas a cada un deles, e da auxiliares asignadas.
 - n) Participación do/a traballador/a social coordinadora do servizo de axuda no fogar en todas aquelas reunión de coordinación cos servizos sociais comunitarios que resulten precisas para garantir a correcta prestación do servizo.
 - o) O/A adxudicatario/a do servizo deberá facer os mínimos cambios na atención aos usuarios/as, co fin de evitar desorientación e alteracións no ámbito familiar, vida cotiá e intimidade persoal. Non obstante, os/as traballadores/as sociais da empresa adxudicataria, a través do seu responsable, poderán propoñer ao departamento municipal de servizos sociais modificacións no plan de traballo, horario de prestación do servizo a cada usuario/a e calesquera outras modificacións que se estimen oportunas, que serán aprobadas de resultar procedentes no seu caso polo departamento de servizos sociais de atención comunitaria.
 - p) O/A Traballador/a Social coordinadora do SAF participará de todas aquelas reunións de coordinación cos servizos sociais comunitarios municipais que resulten precisas para garantir a correcta prestación do servizo.
 - q) Empregarase a imaxe corporativa do Concello de LOUSAME en toda documentación utilizada na execución do contrato.
 - r) A empresa adxudicataria respectará as condicións do servizo que se veñan prestando sen prexuízo da promoción de novas formas organizativas que redunden nunha mellora da prestación global e en ningún caso atente contra os dereitos das persoas usuarias.
 - s) A entidade adxudicataria e, o seu persoal, en canto a protección e o tratamento de datos de carácter persoal que coñeza con motivo da prestación do servizo de axuda no fogar municipal respectará as normas vixentes en materia de confidencialidade e protección de datos persoais.
 - t) O persoal técnico municipal poderá en calquera momento comprobar a execución e calidade dos servizos prestados pola entidade adxudicataria, coa excepción de que calquera circunstancia relevante deberá ser comunicada de xeito inmediato.



G.K

A empresa adxudicataria estará obrigada á prestación do SAF, conforme ao establecido no presente Prego, no Prego de cláusulas administrativas que rexen o procedemento de Contratación, e de acordo coa proposición realizada pola empresa Dilixencia para facer constar que os presentes pregos de prescricións técnicas constan de 6 páxinas en papel timbrado municipal e seladas por Secretaria, aprobadas por resolución de Alcaldía de data 9 de Febreiro de 2018.

Rois, a 9 de Febreiro de 2018.
O secretario.

Diego Losada Romero

