



## PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

### 1. JUSTIFICACION

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en el municipio de Las Torres de Cotillas, viene prestándose desde 1985 de forma ininterrumpida hasta la fecha

Este servicio ha ido evolucionando y adaptándose a las demandas y necesidades actuales, encontrándose actualmente totalmente consolidado

En la actualidad el SAD en el municipio de Las Torres de Cotillas se desarrolla en base a la siguiente normativa:

- Ley 37/2003 del sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia
- Decreto 124/2002, de 11 de octubre, que regula la prestación de ayuda a domicilio en la Región de Murcia
- Ordenanza Municipal reguladora de los precios públicos del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia Domiciliaria, aprobada el 20 de agosto de 2012 y publicada en el BORM nº 198 de 27 de agosto de 2012.

Así mismo se irá adaptando y regulando conforme a futuras normativas que se vayan desarrollando

La prestación directa del servicio se realizará a través de una empresa adjudicataria

El actual contrato finaliza el próximo 31 de diciembre siendo necesaria la nueva contratación del servicio.

El servicio de ayuda a domicilio, se concreta en determinadas prestaciones cuyo alcance y contenido se detalla en los presentes pliegos.

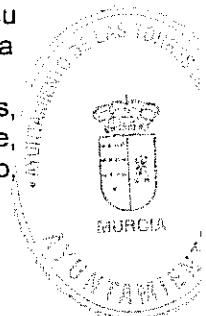
### 2.- OBJETO

Es objeto del presente pliego es la contratación de una empresa especializada para la prestación del "**SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE LAS TORRES DE COTILLAS**" (SAD en adelante), para los usuarios del término municipal de Las Torres de Cotillas, según las características de funcionamiento que se especifican en el presente pliego

### 3.-DEFINICION

El S.A.D, es un servicio municipal que se dirige al conjunto de la población que cuenta con limitaciones para la realización de las actividades básicas de la vida diaria en su medio habitual. Dicho servicio ofrece atención directa, en el propio hogar de la persona destinataria mediante el desarrollo de actividades de apoyo en la realización de tareas domésticas, atención personal e higiene, de relación y apoyo social, bien de carácter temporal o permanente que favorezcan la permanencia e integración de la persona en su entorno habitual, el incremento de su autonomía funcional y la mejora de su calidad de vida

El SAD se concibe como un programa básico de Atención Primaria de Servicios Sociales, siendo sus características las de un servicio de carácter integral, polivalente, personalizado, normalizador, preventivo, rehabilitador, promocional y educativo.





complementario en fines de semana y festivos, estimulador e incentivador, técnico y comunitario.

El programa de Atención a Domicilio persigue los siguientes objetivos:

- Ofrecer un conjunto de prestaciones en el domicilio habitual que facilite y apoye de forma integral la cobertura de las actividades de la vida diaria
- Favorecer la permanencia de las personas en su entorno habitual el mayor tiempo posible y con el mayor grado de calidad de vida, previniendo y evitando internamientos y el consiguiente desarraigo del entorno.
- Lograr la optimización de las destrezas, capacidades y habilidades personales y familiares que permitan el máximo grado de autonomía, potenciando hábitos de vida saludable y seguridad personal.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar.
- Potenciar las relaciones sociales y las actividades de las personas atendidas en el entorno comunitario, previniendo posibles problemas de aislamiento y soledad
- Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir en ningún caso la responsabilidad de aquella
- Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios

#### 4º.- PERSONAS DESTINATARIAS

Con carácter genérico son destinatarias de este servicio las personas o núcleos de convivencia que presentan dificultades o limitaciones en su vida diaria para la realización de tareas relacionadas con el autocuidado, el mantenimiento adecuado del entorno doméstico y/o requieren apoyos para el mantenimiento de su vida familiar, social y relacional, necesitando por razón de su pérdida o riesgo de pérdida de autonomía, un apoyo temporal o permanente para la permanencia en su entorno habitual.

Personas con residencia y empadronadas en el municipio

#### 5º.-FUNCIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El/la auxiliar de Ayuda a Domicilio es el profesional que desarrolla su labor en el domicilio de la persona o núcleo familiar atendido, efectuando, según indicaciones de los técnicos municipales diferentes actividades para el logro de determinados objetivos

##### 5.1.-FUNCIONES:

**-Ejecutar** el programa de tareas

**-Formar y enseñar:** adiestramiento hacia la persona para que determinadas actividades pueda realizarlas por si misma o con ayuda

**-Prevenir y orientar:** a través de la observación continua para el conocimiento y detección de nuevas necesidades o limitaciones sujetas a mejora

**-Supervisar** el estado adecuado de fuentes de riesgo para evitación de accidentes domésticos

**-Asesorar** sobre realización de mejoras y adquisiciones de enseres y utensilios que potencien la autonomía y el confort de los usuarios

**-Participar** en las reuniones de coordinación, valoración y seguimiento a las que sea convocado.

**-Reaccionar** ante casos de urgencia (accidentes domésticos, cuidados sanitarios)





urgentes, imprevistos, ...) para la notificación urgente si procede a los servicios médicos, familia y Trabajador Social del SAD

**-Observar y trasladar información** de forma continuada al Trabajador/a Social del SAD sobre aquellos aspectos relevantes en la vida de las personas usuarias así como en el desarrollo del propio servicio en situaciones tales como: cambios importantes en el estado de salud, autonomía, unidad de convivencia, ausencia de la persona en el domicilio, problemas de relación entre el usuario y la persona beneficiaria; y cualquier otra situación que pueda alterar la prestación del servicio.

## 6.- PERSONAL Y TAREAS PARA EL DESARROLLO DEL SAD:

### 6.1.- AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

#### A) TAREAS DE ATENCION PERSONAL.

- Apoyo en la higiene personal: aseo personal incluyendo baño, cambio de ropa, lavado de cabello, , y todo aquello que requiera la higiene habitual y con atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras
- Ayuda para la ingesta de alimentos para aquellos usuarios que no puedan comer por si mismos
- Ayuda en la toma de medicación prescrita por el centro de salud pertinente
- Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno domestico, que potencien la autonomía del usuario
- Apoyo a la movilización del usuario dentro del hogar, entre las que se incluye el levantar y acostar de la cama, traslados de posición y ubicación ( cama-sillón, traslado por la dependencias del domicilio, ayuda para salir a la calle...), utilizando las ayudas técnicas adecuadas
- Acompañamiento a visitas terapéuticas o a organismos oficiales dentro del municipio, siempre que no exista familia o voluntariado
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

#### B) TAREAS DEL HOGAR

- Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana y general, salvo casos específicos de necesidad, que serán determinados por el técnico del SAD responsable
- Lavado, planchado, repaso y organización de ropa dentro del hogar
- Realización de compra de alimentos y otros productos de primera necesidad, siempre a cargo del usuario y dentro del horario del servicio.
- Elaboración de alimentos en el hogar
- Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos y de uso personal (cambios de bombillas, sustitución de pilas, engrasado de bisagras...)
- Cualquier otra tarea que pudiera surgir por necesidad del usuario, y estime conveniente la comisión de Ayuda a Domicilio, siempre respetando los límites laborales de las auxiliares.

#### C) DE CARÁCTER PSICOSOCIAL Y EDUCATIVO

Atenciones de carácter psicosocial y educativo, que se refieren a las intervenciones técnico profesionales de contenido formativo, de apoyo al desarrollo de las capacidades personales y de hábitos, de integración en la comunidad donde se desarrolle la vida del usuario, así como al apoyo y a la estructuración familiar.

Estas tareas serán diseñadas , supervisadas y compartidas con el/la Trabajador/a Social





#### D) SERVICIOS EXCLUIDOS:

- Los de carácter sanitario, rehabilitador y en general todos aquellos que impliquen por parte del Auxiliar de Ayuda a Domicilio de una especialización de la que carece. Las tareas descritas en los epígrafes anteriores, se realizarán sin invadir competencias reservadas a profesionales con titulación específica, tales como licenciados en medicina, psicología, diplomados en enfermería, Trabajo Social, fisioterapeuta, etc. Y quedando la gestión del servicio sujeta a los criterios técnicos que se determinen en el contrato
- La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no sean beneficiarios del servicio.
- La realización de arreglos de la casa de cierta envergadura (pintura, empapelados, arreglo de enchufes....)
- Atención a animales de compañía (baños, paseos,...)
- La prestación del servicio mas allá de las horas estipuladas, excepto en aquellos casos de menores en los que al finalizar el servicio, no haya ningún adulto de referencia que se haga cargo del mismo. En esos casos se seguirán las directrices de los Trabajadores Sociales del Ayuntamiento.
- La realización de aquellas tareas domesticas que supongan un riesgo físico para el auxiliar y/o un peligro para la salud, de acuerdo a la legislación laboral vigente

#### 6.2.- COORDINADOR .

- Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de cumplir lo reflejado en el pliego de condiciones técnicas y administrativas
- Tareas de coordinación con los trabajadores de su empresa
- Formación del personal de la empresa
- Realización de memorias y facturación de horas
- Facilitar a los trabajadores los medios adecuados y necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones
- Informar al Ayuntamiento de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio, presentando los informes y documentos que en relación con ello se solicite
- Responsabilizarse de las relaciones con el Ayuntamiento y en general de todas aquellas actividades no especificadas y que tengan relación con sus funciones

#### 6.3.-TRABAJADOR SOCIAL

- Realización de visitas a los domicilios de los usuarios en el inicio del servicio y presentación de la auxiliar, seguimientos y resolución de incidencias
- Elaboración de propuesta de horarios y partes de trabajo
- Coordinación y seguimiento del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal
- Coordinación con el técnico municipal responsable del SAD para seguimiento del servicio y resolución de posibles incidencias; debiendo tener disponibilidad cuando sea requerido por los técnicos municipales
- Verificar el cumplimiento de horarios de las auxiliares
- Participación en la formación continua de las auxiliares
- Otras tareas no especificadas , necesarias para el buen funcionamiento del servicio





De conformidad con lo dispuesto en el VI Convenio Marco Estatal de Servicios Sociales de Atención a Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a subrogarse en los contratos de los trabajadores necesarios para la realización de las prestaciones previstas en este pliego, siempre que se cumplan los requisitos legalmente establecidos.

A tal fin se adjunta anexo de personal adscrito al servicio, incluyendo el dato de antigüedad laboral, porcentaje de jornada y categoría profesional a efectos de cálculo de la carga retributiva.

El listado ha sido facilitado por la empresa adjudicataria, siendo la misma responsable de su veracidad

## 7º.- FRECUENCIA DEL SERVICIO

### DIARIAMENTE:

- Aseo y cuidados personales
- Administración de alimentos a mano
- Elaboración de comidas
- Organización domestica
- Hacer y/o cambiar la ropa de la cama
- Fregado y desinfectado de sanitarios
- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de polvo
- Fregado de menaje de cocina
- Gestiones medicas
- Realización de compras

### SEMANALMENTE:

- Aseo y cuidados personales
- Limpieza de moquetas y alfombras
- Lavar, tender, recoger, planchar y repasar ropa

### MENSUALMENTE:

- Fregado de azulejos
- Fregado de cristales y espejos
- Limpieza de persianas y cortinas

### SEMESTRALMENTE:

- Lavado de cortinas
- Limpieza de techos y paredes: aspirado o manual
- Excepcionalmente, se podrá realizar limpiezas de choque y en profundidad en los casos que el Ayuntamiento lo determine





## 8º.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

**8.1.-**El contratista se compromete a contemplar en su plantilla a un Trabajador Social a tiempo parcial y a un coordinador, titulado medio o superior; ambos con formación y experiencia en Ayuda a Domicilio

**8.2.-**El contratista debe contar con un mínimo 4 auxiliares de Ayuda a Domicilio para cumplir con lo establecido en el presente pliego.

**8.3.-**Las horas de servicio no realizadas por ausencia justificada del usuario, no serán abonadas por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, siempre que se realice con un preaviso de 24 horas a la empresa

**8.4.-**El horario habitual de la prestación será de 7'30 (verano) 8'00 (invierno) a 18'00 horas . Se entiende como días festivos los sábados y domingos y los festivos estipulados en el calendario laboral aplicable en el municipio de Las Torres de Cotillas.  
No se prestará servicio los días 25 de diciembre y 1 de enero.

**8.5.-**El beneficiario del SAD, deberá abonar al Ayuntamiento, el precio resultante en su caso de la aplicación de la ordenanza municipal reguladora de los precios públicos del servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia

### 8.6 Procedimiento de inicio del servicio

a)-El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, aprueba la resolución del caso a instancia de la Concejalía de Política Social, que realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención, asignando las prestaciones que se consideren oportunas.

b)-El Ayuntamiento determinará y comunicará las altas y las bajas del servicio

c)-Asignado el servicio al usuario, el representante municipal de la Ayuda a Domicilio lo comunicará a la entidad adjudicataria por correo electrónico ( o por la vía acordada) , con la siguiente información: datos personales del usuario, localización de la vivienda, número de horas concedidas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio, horario mas adecuado a la tarea; con el fin de que la empresa contratada elabore el horario de la auxiliar correspondiente atendiendo a las indicaciones que desde la Concejalía se estimen oportunas.

d) El contratista realiza una propuesta de horario para la realización del servicio al Ayuntamiento, y este le da su conformidad

e).- El Ayuntamiento comunica al usuario el inicio del servicio, realiza la hoja de tareas y hace la presentación de la auxiliar en el domicilio (acompañado/a del Trabajador Social de la empresa)

### 8.7.- Coordinación.

Se mantendrán las reuniones necesarias entre el contratista y el responsable del contrato municipal tanto para solventar incidencias como para realizar seguimientos de los usuarios y de la evolución del servicio

**8.8. El contratista tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:**





- a) El contratista no facilitará medio de transporte para el traslado del usuario; si fuese necesario este deberá ser asumido por el propio usuario del servicio, no pudiéndose utilizar el vehículo propio del auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- b) No se podrá estar en posesión de las llaves del domicilio del usuario, ni permanecer solo en el domicilio del mismo sin la autorización de esta administración municipal.
- c) Se comunicará de manera inmediata al Centro de Servicios Sociales, la no prestación del servicio, motivado tanto por la no localización de un usuario en su domicilio en horas de servicio, o por la no personalización de la auxiliar en el domicilio debido a una eventualidad
- d) No se podrán realizar gestiones que impliquen el uso de dinero del usuario que excedan de las compras ordinarias, salvo autorización expresa de esta administración municipal
- e) Solamente se podrán realizar limpiezas de choque en los casos que los servicios sociales municipales lo determinen
- f) No se prestarán servicios o tareas domesticas en las habitaciones donde duerman familiares o acompañantes del usuario funcionamiento

## 9.- PARTES DE TRABAJO:

Con los partes de trabajo se confirma el trabajo realizado por la auxiliar de ayuda a domicilio en la vivienda del beneficiario, según instrucciones recibidas .

Los partes de trabajo serán entregados en el Ayuntamiento mensualmente, junto con la factura y la relación de horas realizadas; debiendo de reflejar como mínimo: la fecha ,las horas realizadas de servicio y el nombre y firma de la persona beneficiaria que ha recibido dicho servicio

## 10.- PRESUPUESTO Y CONDICIONES ECONOMICAS

El precio base de licitación se fija en **11,50 euros/hora** servicio de ayuda a domicilio básica y **15 euros/hora festivos y fines de semana**, en el que se incluyen todos los conceptos necesarios para la correcta realización de los servicios contratados, excluido el 4 % de IVA, que será reflejado por los licitadores de forma independiente en sus ofertas. El importe destinado al Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al periodo de tiempo del 1 enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, asciende a un máximo de **(86.242 €)** euros, con una estimación máxima de **7.108 horas** anuales de servicio a domicilio básico, y de **300 horas de servicios de fines de semana y extraordinario**

Las Torres de Cotillas a 22 de septiembre de 2014.

Fdo. Águeda Sánchez García  
Directora del Centro de Servicios Sociales



## ANEXO I

### RELACION DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA ONOSAL SDAD COOP.

<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO C ONTRATO</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>HORAS/SEMA</b>
-AUXILIAR SAD	TEMPORAL.	03-01-2.014	20 H 0,500 JOR.
- AUXILIAR SAD	TEMPORAL	04-07-2.014	10 H. 0.250 JOR.
-AUXILIAR SAD	INDEFINIDO	17-03-2.009	7 H 0,197 JOR.
-AUXILIAR SAD	INDEFINIDO	17-10-2.013	20 H 0,500 JOR.
-AUXILIAR SAD	INDEFINIDO.	27-06-2.008.	5 h. 0.236 JOR.
-AUXILIAR SAD.	TEMPORAL.	17-06-2.013.	20 H 0.500 JOR.
-AUXILIAR SAD	INDEFINIDO	12-09-2.000.	20 H. 0.500 JOR.
-AUXILIAR SAD.	TEMPORAL	02-05-2.014.	20 H. 0.500 JOR.
-AUXILIAR SAD	TEMPORAL.	02-05-2.014.	2 H. 0.200 JOR.
-AUXILIAR SAD.	INDEFINIDO.	15-05-2.014.	20 H. 0.500 JOR.
- TRABAJADOR SOCIAL	INDEFINIDO.	10-05-2.012	10 H. 0.200 JOR.
- AUXILIAR SAD.	TEMPORAL.	09-07-2.014.	1 H. 0.100 JOR.
-AUXILIAR SAD	INDEFINIDO.	27-06-2.008.	6,5 H. 0.262 JOR.

