



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGULAR LA CONTRATACION DEL "SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA" DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

PRIMERA.- Objeto de la contratación y características del servicio.

El Servicio de Asistencia Domiciliaria del Ayuntamiento de Valderredible se incardina dentro de los Servicios Sociales de Atención Primaria en cuya prestación cooperan tanto el Ayuntamiento como el Gobierno de Cantabria y que se presta a personas que no sean beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

El Servicio de Asistencia Domiciliaria constituye un conjunto de actuaciones prestadas de forma temporal y consistentes en una serie de atenciones y ciudadanos de carácter personal, doméstico y social a individuos o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar, que comprende todas o algunas de las siguientes actuaciones básicas:

1. Actuaciones de cuidado personal. Las actuaciones de cuidado personal de las personas usuarias son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente van dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal en la unidad de convivencia en el domicilio, así como en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - a. Relacionadas con la higiene personal:
 1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
 2. Aseo e higiene personal.
 3. Apoyo en el vestir.
 - b. Relacionadas con la alimentación:
 1. Apoyo o administración de comida y bebida.
 - c. Relacionadas con la movilidad:
 1. Apoyo para levantarse y acostarse.
 2. Apoyo para la realización de cambios posturales.
 3. Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.
 - d. Relacionadas con cuidados especiales:
 1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
 2. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud, si bien en ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.
 - e. De ayuda en la vida familiar y social:
 1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio, incluyendo gestiones varias fuera del domicilio: visitas médicas, tramitación de documentos, etc. salvo casos excepcionales a valorar por el/la Trabajador/a Social de la Unidad Básica de Acción Social del Ayuntamiento.
 2. Apoyo en su organización doméstica.





Ayuntamiento del Real Valle de Valderredible

3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
 4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 5. Apoyo para la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia tanto físicos como de carácter cognitivo.
2. Actuaciones de cuidado doméstico. Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado básico del domicilio y de sus enseres como apoyo a la autonomía personal y a la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
- a. Relacionadas con la alimentación:
 1. Apoyo en la preparación y elaboración de comidas en el domicilio.
 2. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
 - b. Relacionados con el vestido:
 1. Lavado de ropa en el domicilio.
 2. Repaso y ordenación de ropa.
 3. Planchado de ropa en el domicilio.
 - c. Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:
 1. Limpieza cotidiana y básica del entorno de la persona usuaria, salvo casos específicos en los que dicha tarea sea determinada por el personal técnico responsable del servicio.
3. Actuaciones que **no** comprende el servicio:
Quedan excluidas de esta prestación todas aquellas tareas que no estén comprendidas en las actividades específicas del Servicio de Asistencia a Domiciliaria, tales como:
1. Atender a otras personas que habiten en el mismo domicilio de la persona dependiente siempre y cuando dicha atención no haya sido contemplada en el Plan de Atención Individual específicamente elaborado para cada una de las personas beneficiarias.
 2. Las tareas que no sean cometido del personal de Asistencia Domiciliaria y, en general, las actuaciones de carácter específicamente sanitario y otras que requieran una especial cualificación profesional.

SEGUNDA.- Ámbito geográfico

La prestación del Servicio de Asistencia domiciliaria se prestará en condiciones de igualdad en todo el ámbito territorial del municipio de Valderredible, independientemente de que residan o no en la capital de municipio. A tal efecto las auxiliares del servicio de asistencia domiciliaria deberán disponer de medios de locomoción adecuados y suficientes.

TERCERA.- Personas destinatarias.

1.- Podrán solicitar el Servicio de Asistencia Domiciliaria los individuos o familias que se hallen en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en





Ayuntamiento del Real Valle de Valderredible

situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, y concurriendo además los requisitos siguientes:

- Que requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo quinto de la ordenanza municipal reguladora del servicio.
- Que la prestación la necesiten dentro del horario establecido.
- Que hayan visto reconocida su condición de usuario del servicio por el Ayuntamiento de Valderredible, previa tramitación del expediente que corresponda.

CUARTA. Requisitos mínimos de la Entidad prestadora

1.-Requisitos personales.

- La Entidad adjudicataria deberá contar con una persona que ejerza las funciones de dirección o de responsable de gestión del servicio, que poseerá una titulación de graduado social o titulación superior relacionada con las actividades a desarrollar. Este profesional u otro empleado de la adjudicataria estará encargado de la coordinación, organización y del seguimiento del servicio, sin que este profesional esté adscrito exclusivamente a la contrata del servicio de asistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Valderredible.
- Los apoyos y cuidados en el domicilio serán prestados por el personal auxiliar de Asistencia Domiciliaria. Este personal deberá estar en posesión de la titulación o de la experiencia exigible y precisa para la prestación del servicio y en su contratación deberá estar a lo que disponga el convenio colectivo del sector en lo que a adscripción y subrogación de empresas en caso de extinción de contrata.
- Según informe del actual adjudicatario del servicio de asistencia domiciliaria, el personal adscrito al servicio del Ayuntamiento de Valderredible, susceptible de subrogación es el siguiente:

Puesto de Trabajo	Antigüedad	Tipo de Contrato	Tipo de Jornada a fecha 31/01/2023
Auxiliar Ayuda Domicilio	16/03/1998	Indefinido	25 horas semanales 62,5%
Auxiliar Ayuda Domicilio	18/10/2004	Indefinido	Excedencia Voluntaria
Auxiliar Ayuda Domicilio	14/04/2020	Indefinido	25 horas semanales 62,5%
Auxiliar Ayuda Domicilio	10/11/2020	Indefinido	26 horas semanales 65%
Auxiliar Ayuda Domicilio	17/01/2023	Temporal (sustitución baja IT)	26 horas semanales 65%





Ayuntamiento del Real Valle de Valderredible

2.- Requisitos materiales. La empresa adjudicataria deberá disponer, de cualquier modo, admitido en derecho de medios de locomoción adecuados que permitan a los auxiliares el desplazamiento hasta los domicilios de los beneficiarios. Subsidiariamente se admitirá el abono de indemnizaciones y locomociones en los términos que determine el convenio colectivo del sector.

QUINTA.- Organización.

1. La relación entre la Entidad adjudicataria y la Entidad se realizará a través del Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Valderredible o los servicios sociales de la UBAS de zona con la persona designada como coordinador por la empresa adjudicataria.
2. El número de horas de atención a recibir por cada persona serán las especificadas en la Resolución de reconocimiento de la condición de usuario del servicio realizada por el ayuntamiento de Valderredible, si bien en ningún caso podrán superar dos horas diarias o cincuenta y dos horas al mes.
3. A través de los servicios sociales municipales se transmitirá, bien por escrito bien por correo electrónico, a la Entidad adjudicataria las órdenes de prestación de servicio. La orden de alta deberá indicar:
 - a. Nombre y apellidos de la persona que sea beneficiaria del servicio.
 - b. Número de horas y franja horaria de prestación del servicio.
 - c. Fecha de inicio de la prestación del servicio. La fecha de inicio efectivo del servicio no podrá ser superior a 10 días, a partir de la orden de prestación.
4. Para cada persona usuaria, los servicios sociales de la U.B.A.S., conjuntamente con la persona designada como coordinador del servicio, realizará una primera visita al domicilio de la persona usuaria en la que, se realizará el Plan de Atención Individual, en el cual se especificarán tanto el horario de atención como los apoyos y cuidados a realizar.
5. La Entidad adjudicataria se ajustará a lo establecido en el plan de atención individual, el cual no podrá modificarse sin autorización expresa de los servicios sociales de la U.B.A.S.
6. El horario normal de prestación del servicio abarcará la franja horaria comprendida entre las 08:00 y las 15:00 horas. El tiempo diario de atención asignado se distribuirá, en función de las necesidades de la persona usuaria, no pudiendo prestarse periodos de atención inferiores a 45 minutos ni superiores a 2 horas.
7. Excepcionalmente podrá modificarse este horario, siempre por causa debidamente motivada y con el objeto de satisfacer una necesidad sobrevenida de atención de las necesidades básicas del usuario. En todo caso serán los servicios sociales de la U.B.A.S. quién determine la procedencia de esta modificación.
8. El adjudicatario deberá identificar el personal que ponga a disposición del cumplimiento del contrato, acreditando en todo caso la cualificación profesional adecuada para el desempeño de las funciones a desarrollar en cumplimiento del contrato. En caso de que el personal puesto a disposición del servicio no se comportara con la debida corrección y





Ayuntamiento del Real Valle de Valderredible

diligencia en el desempeño de sus funciones, se podrá pedir del adjudicatario su sustitución o traslado.

9. A las 10:00 horas del primer lunes hábil de cada mes, y de manera obligatoria, tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Valderredible, una reunión de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio en la que será necesaria la participación del responsable de la gestión, nombrado por la empresa adjudicataria, de los servicios sociales de las U.B.A.S. y del Alcalde o la persona en quien éste delegue.

SEXTA.- Funcionamiento y coordinación.

Dadas las características de la población beneficiaria y del hecho de que es un servicio que, por su naturaleza intrínseca, se presta en el domicilio de los beneficiarios, esto es el ámbito físico en el que por definición se desarrolla la vida íntima y personal de las personas, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica. Esto supone que:

- a. La Entidad adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinen.
- b. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas la Entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios a la atención de la persona usuaria, con el fin de evitar desorientación y desajuste en la intimidad familiar. En caso de que la Entidad adjudicataria estime la conveniencia de un cambio en el plan de cuidados la persona que desempeñe las funciones de coordinación deberá proponerlo, razonando la previsible mejora en la calidad del servicio a prestar, a la U.B.A.S, quién deberá aceptar o denegar expresamente el cambio propuesto, siempre en el marco de la resolución.
- c. Los cambios tanto de auxiliar como de día y horarios de la prestación que por razones de urgencia no puedan ser previamente autorizados, deberán ser puestos en conocimiento de la persona usuaria con la suficiente antelación, con un mínimo de veinticuatro horas, y se justificaran con posterioridad.

SÉPTIMA.- Relaciones con la persona usuaria.

1. La Entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que le sea remitida mediante orden de prestación, garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. El personal auxiliar de Asistencia Domiciliaria deberá intentar eludir todo conflicto con las personas usuarias del servicio. que deberán ser respetadas y tratados con dignidad. La persona que ejerza las funciones de Dirección de la Entidad informará expresamente de todo incidente a los servicios sociales de la U.B.A.S y, en su caso, al Ayuntamiento para que esta resuelva.
3. Las personas usuarias deberán recibir adecuadamente el servicio con el contenido, el horario y la duración que en cada caso se establezca, así como a recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio. Los tiempos de traslado entre domicilio no podrán detraerse del horario del servicio, siendo su coste por cuenta exclusiva de la Entidad.





*Ayuntamiento del
Real Valle de Valderredible*

4. El personal Auxiliar de Asistencia Domiciliaria deberá cumplir con las medidas de Seguridad e Higiene establecidas, de prevención de riesgos laborales, así como con el inexcusable secreto profesional.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
EL ALCALDE PRESIDENTE

