



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOAGAR DEL AYUNTAMIENTO DE PORTOMARIN.-**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.-** El contrato tiene por objeto la prestación del Servicio de Ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Portomarín, en los términos previstos en estas prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas, en base a las competencias municipales que establece la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 25.2 e 26.1.) y de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 13/2008 del 3 de diciembre de los servicios sociales de Galicia, que en su art. 11.1.f establece que le corresponde a los servicios sociales comunitarios básicos la gestión del servicio de ayuda en el hogar, así como la participación en la gestión de las prestaciones destinadas a garantizar la autonomía personal y la atención a la dependencia, recogidas en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, que introduce importantes cambios que afectan a la propia concepción de los servicios, a sus características, y a la intensidad de los mismos.

Además, en concordancia con la Ley 13/2008 de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia, se desenvuelve la Orden del 22 de enero de 2009, que regula de forma general los servicios de ayuda en el hogar en el territorio de nuestra Comunidad Autónoma, que en definitiva garantiza la uniformidad y homogeneidad de dichos servicios para todos los ciudadanos de Galicia.

Se estará además a lo dispuesto en el Decreto 99/2012 de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

El servicio de ayuda en el hogar tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas que cumplan las condiciones de persona usuaria del servicio de referencia, en su domicilio, desde una perspectiva integral y normalizadora, en aquellas situaciones en las que tengan limitada su autonomía personal. Para el desarrollo del servicio y mediante personal cualificado, se prestarán una serie de atenciones o cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, preventivo, doméstico y técnico, a las familias y personas con dificultades para encontrar su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual, mientras esto sea posible y adecuado, evitando la institucionalización.

**2.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO.-** Podrán ser destinatarios del servicio aquellas personas residentes en el Ayuntamiento de Portomarín, valoradas como dependientes y con la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención –PIA- por el cual se les reconoce



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

como recurso adecuado la atención domiciliaria con una intensidad determinada del servicio, así como las que están dadas de alta en el servicio de ayuda en el hogar en su modalidad de libre concurrencia (prestación básica).

**3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.**- El objetivo general del S.A.F persigue promover una mejor calidad de vida de las personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y sociocomunitario. Partiendo de este objetivo general, destacan los siguientes objetivos específicos del Servicio de ayuda en el hogar:

- Favorecer la permanencia de las personas en su entorno habitual el mayor tiempo posible y con el mayor grado de calidad de vida.
- Optimizar las destrezas, capacidades y habilidades personales y familiares que permitan el máximo grado de autonomía.
- Mejorar el equilibrio personal del individuo, fortaleciendo la colaboración con las redes naturales de apoyo, especialmente de la familia, previniendo posibles problemas de alejamiento y soledad.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar que afecten a la autonomía personal o social.
- Promocionar modos de apoyo social comunitario de tipo voluntario que contribuyan al acompañamiento de personas atendidas.
- Promoción de actuaciones de carácter preventivo y de hábitos de vida saludables.
- Apoyar y complementar la labor de la familia en situaciones de sobrecarga derivadas da atención de personas dependientes o de crisis familiar.
- Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Proporcionar períodos de descanso al cuidador (respiro familiar) y ofrecer apoyo y formación a los cuidadores.

**4.-TAREAS INCLUIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**- A través de personal cualificado, se prestarán una serie de atenciones o cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, preventivo, doméstico y técnico, que de conformidad con la valoración realizada por los servicios sociales, incluirá la siguiente tipología de tareas:

- De carácter básico.- serán las siguientes:

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

- Asistencia para levantarse y acostarse.

-



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

- Apoyo y/o realización de la higiene personal: baño, cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual, especialmente precisa en personas encamadas e incontinentes.
  - Control del régimen alimentario y ayuda personal para aquellos usuarios/as que no puedan comer por sí mismos.
  - Supervisión en la toma de medicación y administración, si procede, de medicamentos simples prescritos por los facultativos.
  - Apoyo o ayuda para cambios posturales, movilizaciones, orientaciones espacio temporales, así como para la deambulación y transferencias.
  - Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- b) De carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:
- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas, tratamientos u otras actividades de ocio y/o convivencia social.
  - Apoyo en la realización de gestiones necesarias.
- c).- Atenciones de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:
- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
  - Adquisición de alimentos y otras compras por cuenta del usuario/a.
  - Preparación de los alimentos en el hogar.
  - Lavado, planchado, repasar y ordenar ropa
  - Cuidados básicos de la vivienda.
  - Atenciones puntuales para la puesta en marcha, o para el mantenimiento del servicio como puede ser una limpieza a fondo del hogar.
  - Cualquier otra tarea necesaria para el normal funcionamiento de la dirección del usuario, señalada en el informe social.
- d).- Atenciones de carácter psicosocial y educativo, referidas a las intervenciones de apoyo al desenvolvimiento de las capacidades personales, organización de la economía doméstica, afectividad, convivencia y estructura familiar y de la integración en la comunidad donde se desenvuelva la vida del usuario/a, tales como:
- Ayuda a la integración y socialización de los/as usuarios/as.
  - Cambio de hábitos de orden y limpieza.
  - Informar y orientar sobre aspectos de carácter preventivo y hábitos de vida saludables.



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

- Apoyo e la organización del presupuesto familiar.
- Apoyo y orientación e los cambios da dinámica familiar y en la estructuración familiar, relacionados con su normalización.
- Práctica en habilidades sociales.
- Facilitar actividades de ocio en el propio hogar.
- Ayuda en el manejo de la correspondencia, teléfono, etc.
- Comunicación y dialogo con el/la usuario/a durante el tiempo que dure la prestación.

- De carácter complementario.- se incluyen aquellas gestiones o actuaciones que se evalúen precisas y adecuadas, bien para la puesta en funcionamiento del servicio o para la mejora de las condiciones del mismo. Podrán integrarse, además, dentro del servicio de ayuda en el hogar, determinadas atenciones y actividades que se desenvuelvan fuera del marco de la dirección de la persona usuaria, siempre que, de acuerdo con la prescripción técnica sobre el contenido del servicio, incidan de un modo significativo en la posibilidad de permanencia en el hogar y en la mejora de la autonomía y la calidad de vida.

**5.- EXCLUSIÓN DE TAREAS.-** en ningún caso podrán formar parte de las actuaciones llevadas a cabo por el servicio:

- La realización de actividades que no fuesen incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.
- Actuaciones que, por su carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por personal facultativo.

**6.- DERECHOS DE LOS/AS USUARIOS/AS.-** los/as usuarios/as del servicio, en el marco de los derechos que con carácter general se le reconocen en la legislación aplicable (art. 6 de la Ley 13/2008 de los Servicios Sociales de Galicia) tendrán derecho:

- A ser tratadas con respeto debido a su dignidad.
- A recibir una atención adaptada a sus necesidades, con la calidad y duración prescritas en cada caso.
- A conocer la organización y el reglamento del servicio, así como su expediente.
- Al tratamiento confidencial de sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

- A recibir información precisa y clara sobre las posibles modificaciones sobrevenidas durante la prestación efectiva del servicio.
- 
- A presentar quejas y sugerencias ante la empresa adjudicataria del servicio. En este caso el personal coordinador de la misma, tiene la obligación de comunicar puntualmente dichas quejas o sugerencias al Ayuntamiento de Guntín.

**7.- DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS A RECIBIR EL SERVICIO.**- Los/as usuarios/as, en el marco de los deberes que con carácter general se recogen en el art. 7 de la Ley 13/2008, de servicios sociales y normativa vigente, tendrán los siguientes deberes:

- Residir y estar empadronado/a en el término municipal de Portomarín.
- Cumplir con las condiciones del servicio, facilitándole la ejecución de las tareas al personal a cargo y poniendo a su disposición, si es el caso, los medios materiales, útiles o herramientas necesarias e imprescindibles para la prestación del servicio.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en el desenvolvimiento del servicio en función de sus capacidades y en los términos acordados en cada caso.
- Facilitar y colaborar en el seguimiento y evaluación del servicio.
- Respetar la dignidad personal y profesional de las personas que presten el servicio, así como los límites de sus obligaciones laborales, observando una conducta basada en el mútuo respeto, tolerancia y colaboración.
- Informar de los cambios de cualquier circunstancia que impliquen una modificación que pudiesen dar lugar a la modificación, suspensión o extinción en la prestación del servicio.
- Mantener informado sobre los aspectos relativos a su salud para mejorar su atención, y permitir adoptar las medidas preventivas que se requieran.
- Participar en el pago del servicio en los términos que se establezcan en su norma reguladora.
- Mantener animales domésticos libres de parásitos y debidamente vacunados.
- Comunicar enfermedades infecto-contagiosas para tomar medidas de protección necesarias para los profesionales y facilitar datos médicos con el objeto de cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Comunicar, en circunstancias ordinarias y previsibles, con diez días de antelación, cualquier ausencia temporal de la dirección que pudiese impedir la prestación del servicio.

**8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**- serán las siguientes:



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

- La entidad adjudicataria, deberá estar debidamente autorizada de conformidad con lo establecido en el Decreto 143/2007 do 12 de julio, por el que se regula el régimen de autorizaciones y acreditación de los programas y centros de servicios sociales, y demás normativa que sea de aplicación.
- 
- La empresa adjudicataria deberá acreditar una estructura organizativa sólida que haga viable el cumplimiento de los compromisos que va a adquirir en cuanto a la responsabilidad jurídica, económica y técnica.
- La entidad adjudicataria asumirá con el inicio del contrato, la prestación del servicio a todos los usuarios del servicio de ayuda en el hogar que se encuentren de alta en ese momento.
- La entidad adjudicataria se compromete a realizar la gestión anteriormente expuesta, con la diligencia y coordinación necesaria a fin de que el programa de ayuda en el hogar y los usuarios atendidos en ese momento no se vean afectados por los cambios, con total garantía de continuidad del servicio con la misma cobertura y características en cuanto a intensidades, horarios y tipología de atenciones que venían recibiendo.
- La entidad adjudicataria no podrá subcontratar la ejecución de la prestación principal del servicio de ayuda en el hogar, entendiéndose por tal la atención regular y continuada realizada en el hogar de la persona o unidad de convivencia usuaria, en aplicación del proyecto de intervención diseñado para cada caso. No obstante, se podrán subcontratar prestaciones complementarias del servicio, entendiéndose por tales aquellas que tienen carácter no regular, y que refuercen la atención del usuario, por medios técnicos o humanos especializados.
- El personal que preste atención directa en los domicilios de los usuarios estará formado por auxiliares de ayuda en el hogar, que deberán estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003 do 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente, regulado en el R.D. 1379/2008, do 1 de agosto, por el que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el art. 12.2º de la orden 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.
- El servicio estará coordinado por personal técnico, con una diplomatura en Trabajo Social. La ratio de profesionales necesarios en función de los beneficiarios atendidos, será la siguiente:

Nº de Personas Usuarias \_\_\_\_\_ Personal técnico mínimo



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

50 a 99

1 Técnico/a titulado/a jornada completa

100 a 199

2 Técnicos/as titulados/as a jornada completa

-La entidad adjudicataria facilitará a las auxiliares el equipamiento necesario para el desenvolvimiento de su actividad, que como mínimo incluirá los uniformes precisos para trabajar

(que deberán llevar adherido un distintivo en el que se ilustren las siglas de la entidad titular del servicio: Concello de Portomarín). El Ayuntamiento facilitará el logotipo referido anteriormente.

-La empresa adjudicataria contará con un seguro de responsabilidad civil, con el objeto de cubrir todas las contingencias que pudiesen sobrevenir con la ejecución del servicio. Las cuantías de las pólizas de responsabilidad civil tendrán una cobertura mínima de 1.000.000,00€ por siniestro e 80.000,00€ por víctima y cobertura patronal que cubra los daños derivados de acciones u omisiones culposas o negligentes de los empleados en el ejercicio de sus funciones propias o dependientes de su cometido laboral, o como consecuencia de los daños que pudieran sufrir las personas para las que el asegurado desenvuelva su actividad, siempre que los daños tengan causas en una acción u omisión culposa o negligente del personal de la empresa. En todo caso, serán acordes a la entidad del contrato que se va a materializar, atendiendo tanto a su cuantía, como a su tipología y características de los servicios que se van a prestar, así como el número de personas a las que se va a dar cobertura. La póliza deberá de tener cobertura para las actividades del servicio, más el riesgo in-itinere, siendo los capitales o garantías mínimos 30.000€ por fallecimiento por accidentes, asistencia sanitaria ilimitada en centros concertados y 1.000 € en los de libre elección.

-La empresa adjudicataria adoptará las medidas laborales necesarias que favorezcan la permanencia de los trabajadores, tratando de garantizar la continuidad del servicio evitando las rotaciones y cambios de auxiliares a los/as usuarios/as del servicio, circunstancia que produce desajustes, desorientación y puede interferir en la intimidad del usuario.

-La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento y mejoras de las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social, así como las relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. La empresa está obligada al cumplimiento del convenio colectivo laboral que sea de aplicación en cada momento. Deberá disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con lo establecido en la normativa que sea de aplicación.

-La entidad adjudicataria deberá cumplir con la normativa reguladora de protección de los datos de carácter personal, y no podrá transferir información de los datos personales de los usuarios, sin consentimiento del departamento de servicios sociales, previa autorización de los usuarios.



## CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)

- Los trabajadores/as de la empresa no podrán aceptar contraprestaciones económicas de los usuarios al materializar los servicios.

- La empresa deberá contar con oficina que disponga de equipamiento suficiente para la buena gestión del servicio. En todo caso contará con un despacho independiente con equipo informático para la gestión de los expedientes, y todos los medios materiales precisos para la gestión de los mismos. Este local podrá estar situado en el propio término municipal de Portomarín, o en municipios limítrofes. Además deberá ser posible la localización telefónica del técnico/a en

horario ordinario de la prestación del servicio por si hubiese alguna incidencia de carácter urgente o grave.

- Cuando la empresa adjudicataria admitiese la incorporación de alumnos en prácticas, comunicará esta circunstancia al Departamento de Servicios Sociales, que autorizará dicha actividad, luego de la consulta y previo consentimiento del usuario. Los alumnos en prácticas siempre estarán acompañados por los titulares de los servicios y nunca los podrán substituir.

- La empresa adjudicataria está obligada a asumir todas las órdenes de alta que se informen, en los contenidos, características del servicio, intensidades y horarios que se determinen.

- Mediante informe del departamento de servicios sociales, la empresa es obligada a cambiar a la auxiliar asignada a un caso, cuando se considere que no se adapta al perfil del usuario.

- La empresa tiene la obligación de acudir a las reuniones a las que sea convocada por el Ayuntamiento.

- La empresa está obligada a presentar una memoria anual sobre la ejecución del servicio en la primera quincena del mes de enero. No obstante, el departamento de servicios sociales podrá solicitar durante el año memorias sobre la evolución del servicio, para poder realizar la evaluación del mismo.

- Al objeto de contribuir y garantizar la estabilidad en el empleo el contratista, durante el período de tiempo que dure el contrato, deberá **SUBROGARSE** en la contratación del personal laboral a que esté obligado en cumplimiento de lo establecido en el convenio colectivo aplicable a este sector, que según los datos facilitados por la empresa que actualmente presta el servicio, figurando actualmente en plantilla el personal cuyas circunstancias laborales se describen a continuación:

Trabajador/a	Antigüedad	Categoría	Jornada	Contrato
RIREM	12/12/2015	Auxiliar Ayuda Domicilio	15,66 horas semana	501
FEALR	01/10/2015	Trabajadora Social	4 horas semana	420



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

- Se hace constar expresamente que las empresas son las obligadas a la subrogación de los trabajadores y dar los datos necesarios a tal fin dando cumplimiento a lo dispuesto en el Convenio y la normativa vigente que sea de aplicación, por lo que este Ayuntamiento se exonera de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse al efecto y de la veracidad y corrección de los datos facilitados.

**9.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO-** Al Ayuntamiento de Portomarín, como entidad responsable de la gestión del servicio público de ayuda en el hogar, le corresponde la planificación y directrices que en cada momento se consideren oportunas para el óptimo desenvolvimiento del mismo, el control, la fiscalización y la evaluación continuada de la ejecución del servicio. Así mismo le corresponde:

- Desarrollar todo el proceso de intervención personal o familiar, recibir, valorar e informar la demanda.
- Comunicar por escrito, por los medios telemáticos más adecuados las solicitudes de alta, bajas, o modificaciones.
- Elaborar el proyecto de intervención adecuado para cada caso, en el que se determinarán: datos de identificación y todos aquellos que se consideren necesarios para la ejecución del servicio como los horarios en los que se va a prestar, los días de prestación, la intensidad de la prestación y las tareas que se van a desarrollar en el servicio
- El Ayuntamiento está obligado a supervisar la organización y ejecución global del servicio, así como a proponer los cambios que se pudiesen considerar con el fin de optimizar la ejecución del mismo, así como a supervisar y revisar los servicios concretos que se presten a cada usuario.
- El Ayuntamiento será competente para realizar modificaciones en la ejecución de los servicios, circunstancia que deberá comunicar a la empresa por los medios que se determinen. Está obligado a coordinarse con la empresa adjudicataria, facilitando la ejecución del servicio.

**10.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO. NORMAS GENERALES PARA SU EJECUCIÓN.**- El desenvolvimiento del Servicio de Ayuda en el Hogar se regirá por unas normas básicas que afectan tanto a los /las trabajadores/as como a las personas usuarias. Estas normas serán el reglamento de funcionamiento del programa. Independientemente de las normas que se puedan ir implantando en el proceso de ejecución del servicio, por la necesidad del mismo, estableciéndose como normas básicas las siguientes:



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

- El tiempo de atención en cada domicilio concordará con lo establecido en el Plan Individual de Atención (PIA), excepto que el usuario/a renuncie a parte de las horas otorgadas, y en todo caso a lo recogido en el proyecto de intervención elaborado por el trabajador social del Ayuntamiento.
- El tiempo de atención, el margen horario, la periodicidad y las funciones y tareas a desenvolver, serán las establecidas en el proyecto de intervención.
- El/la auxiliar del SAF se ajustará a las normas detalladas en el acuerdo del servicio y cuando por cualquier motivo el usuario/a quiera modificar algún aspecto del mismo, deberá informarle que tiene que solicitar la modificación en las dependencias de servicios sociales del ayuntamiento, que iniciará las gestiones oportunas que dan lugar, en su caso, a modificación de la prestación.
  
- Como norma general, la auxiliar no trabajará en el domicilio del usuario/a en ausencia de este, salvo por circunstancias debidamente informadas por el departamento de servicios sociales. Exceptuando la circunstancia anterior, en el caso de que el usuario/a no se encuentre en su domicilio en el horario de atención, el/la auxiliar no está autorizado/a a esperar y deberá poner en conocimiento del departamento de servicios sociales, trabajador social la incidencia.
- Cualquier incidencia o sugerencia del usuario/a respecto del servicio deberá ponerlo en conocimiento del trabajador social y no será dirimido entre el/la auxiliar del SAF y el usuario/a.
- Cuando por cualquier circunstancia fuese preciso realizar un cambio de horario o sustitución de una auxiliar de ayuda en el hogar, se comunicará al departamento de servicios sociales y al interesado/a en la mayor brevedad posible.
- El/la auxiliar del SAF no podrá ser acompañado/a por nadie ajeno al SAF cuando accede a su trabajo.
- El/la auxiliar deberá guardar el secreto profesional de sus actuaciones. Todos los datos del usuario y del marco familiar en el que se desenvuelva el servicio tendrán un tratamiento confidencial de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.
- Los/as auxiliares del SAF no les está permitido recibir o custodiar dinero, joyas ni objeto alguno del usuario/a. Tampoco dispondrá de llaves de ningún domicilio, excepto que cuando las condiciones de la situación concreta así lo exija, siempre con la demanda y consentimiento del usuario/a, y el conocimiento de este acuerdo por parte de los servicios sociales comunitarios.

**11.- COMUNICACIÓN DE LAS ALTAS E INICIO DEL SERVICIO.**- Los servicios sociales del Ayuntamiento, comunicarán a la empresa por escrito la asignación de los servicios, haciendo constar:

- Datos de los usuarios/as del servicio.



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

- Proyecto de intervención, que contendrá, número de horas mensuales de atención, tareas que se realizarán, días de servicio y horario de atención.

El comienzo del servicio se llevará a cabo por la empresa adjudicadora dentro de los 5 días laborales siguientes a la notificación, que efectuará el Ayuntamiento para el caso de alta. Por parte de la empresa adjudicataria, se deberá dar cuenta a los técnicos municipales responsables de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario y de cualquier circunstancia que varíe o agrave las necesidades personales de los usuarios, a fin de realizar las oportunas valoraciones.

**12.- HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** Los servicios se podrán prestar entre las 8:00 de la mañana hasta las 21:00 horas de la tarde, en los días laborables, y cuando así fuese preciso por las circunstancias especiales del usuario/a también podrá comprender el horario de 21.00 a 8.00 h. y domingos y festivos, en función de lo establecido en el proyecto de intervención elaborado para cada caso.

A efectos de horarios de la prestación de los servicios se considerará hora ordinaria la prestada de lunes a sábado ( de 8.00 h. a 21.00 h ) y hora extraordinaria la prestada de 21.00 h a 8.00 h de lunes á sábado ye los domingos y los festivos las 24 horas.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de prestar el servicio en los horarios concretos establecidos para cada caso en el proyecto de intervención.

**13.- INTENSIDADN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** La intensidad del servicio de ayuda en el hogar a las personas atendidas en el marco del sistema, tiene carácter indefinido y estará predeterminada en su programa individualizado de atención, tras su valoración. Su aplicación horaria será flexible y conforme con el proyecto de intervención, de tal modo que, cuando menos, garantice la cobertura de las necesidades de atención de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria. El servicio podrá prestarse todos los días de la semana, incluidos domingos y festivos.

La intensidad del servicio será la establecida en el proyecto de intervención que se concrete para cada caso. A efectos de la prestación del servicio al usuario/a, no se computará el tiempo destinado a los desplazamientos entre domicilios.

**14.-FUNCIONES DE LOS/AS COORDINADORES/AS DE LA ENTIDAD PRESTADORA.-** Para la correcta coordinación del servicio, la adjudicataria tendrá un/una



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

coordinador/a o encargado/a, que mantendrá constantemente informados a los técnicos municipales, asumiendo las directrices indicadas por éstos a fin de lograr una adecuada implantación y realización del servicio. Serán sus funciones:

- Coordinar en la empresa la ejecución del servicio y los recursos humanos necesarios para materializarlos.
- Mantener reuniones periódicas con los/as auxiliares de ayuda en el hogar y con los/as trabajadores/as sociales de los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento, encargados de la planificación, coordinación y control del servicio para garantizar el correcto funcionamiento del mismo.
- Refuerzo de la formación y reciclaje continua de los auxiliares del SAF.
- Realizar un seguimiento individualizado de los casos con visitas domiciliarias, con una periodicidad mínima de dos meses .
- Presentación bimensual de los informes de seguimientos, en los que constarán las incidencias más significativas, podrán proponer las modificaciones justificativas del plan de trabajo, horario de prestación del servicio de cada usuario/a, y cualquier otra modificación que se estime oportuna, que será valorada por el departamento de servicios sociales.
- Acompañamiento de las auxiliares al domicilio el primer día de la prestación del servicio, así como cuando se produzcan cambios de auxiliares y también para la resolución de posibles incidencias.

**15.- PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN DEL PAGO.-** El presupuesto para el presente contrato , se imputará con cargo a los presupuestos municipales correspondientes a los ejercicios económicos en los que se desenvuelva el contrato, que se abonará a la empresa en pagos mensuales en función de las horas realizadas.

El período de tiempo en los desplazamientos a los domicilios para prestar el servicio, se considera incluido en el precio del contrato por hora realizada.

El pago del presente contrato se realizará en función del número de horas realizadas mensualmente. Para este fin la empresa presentará e los 5 primeros días a mes vencido:

- Facturas mensuales en las que se detalle el total de horas realizadas de los usuarios, especificando las horas ordinarias y las extraordinarias, acompañado de relación nominal de los usuarios atendidos y horarios prestados,
- Copias de los TC-1 e TC-2 del mes anterior.
- Informe del trabajador social sobre el número de usuarios atendidos, las horas realizadas, así como las incidencias, servicios no prestados y otros extremos que se pudiesen considerar.



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

- La documentación referida anteriormente será evaluada y conformada por el departamento de servicios sociales, y por los servicios administrativos del Ayuntamiento se dará la tramitación correspondiente en orden al reconocimiento de la obligación y al pago de la misma.

En el caso de desplazamiento al domicilio del usuario a efectos de prestación del servicio, si éste estuviese ausente sin preaviso, se abonará igualmente el coste completo del servicio. En el caso de que el usuario por motivos personales sin preaviso falte del domicilio puntualmente por un período no superior a un día de servicio, se abonará igualmente el coste completo del servicio. A partir del 1º día de servicio persistiendo la ausencia del usuario, la empresa no podrá continuar facturando por servicios prestados.

**16.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.-** En el caso de suspensión temporal del servicio, debidamente motivada e informada por el departamento de servicios sociales, éste comunicará a la empresa con un mínimo de 7 días de antelación dicha suspensión. En estas circunstancias la empresa no podrá facturar servicios no prestados. En el caso de que la suspensión temporal del servicio, fuese sobrevenida y urgente, y por lo tanto no comunicada con la debida antelación, la empresa podrá facturar un máximo de un día de servicio.

**17.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA.-** En el supuesto de huelga general, o huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, el adjudicatario se compromete a mantener informado al Ayuntamiento de las incidencias, coordinando con los servicios sociales del Ayuntamiento los servicios mínimos.

Una vez finalizada, la empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de una semana un informe (con la conformidad del coordinador del servicio) en el que se indiquen los servicios mínimos realizados, así como el número de horas o servicios que se dejaron sin realizar. Una vez comprobados los incumplimientos producidos consecuencia de la huelga, se valorarán por el Ayuntamiento las deducciones que correspondan en la factura, comunicándose por escrito a la empresa encargada de la prestación del servicio.

Portomarín, a 5 de abril de 2016.

El Alcalde

Fdo.: Juan Carlos Serrano López.

**DILIGENCIA:**



## **CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO)**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas fue aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de abril de 2016.

Portomarín, 7 de abril de 2016.

El Secretario,

Fdo.: José Luis Vázquez Méndez.