



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION DOMICILIARIA EN EL MUNICIPIO DE LAREDO.

BASE 1ª.- OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES-

Constituye el objeto de este contrato el Servicio de Atención Domiciliaria en el municipio de Laredo.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Laredo consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el municipio de Laredo y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

En relación al objeto del contrato, se considerarán incluidas en este servicio las siguientes actuaciones:

A. Actuaciones de atención doméstica: Apoyo, orientación o realización directa:

a) Relacionadas con la alimentación:

- Preparación de comidas
- Compra de alimentos

b) Relacionadas con el vestido:

- Lavado y colgado de ropa en el domicilio
- Repaso de ropa
- Ordenación de ropa
- Planchado de ropa en el domicilio
- Compra de ropa a cargo del usuario

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza y mantenimiento de la vivienda.
- Hacer la cama
- Una vez cada 4 meses lavado de cortinas (incluye su descolgado y colgado).
- Una vez cada 6 meses limpieza de lámparas y cocina en profundidad



- Pequeños arreglos domésticos, que no requieran la intervención de un especialista.

B. Actuaciones de atención personal: Apoyo, orientación o realización directa

Se considerarán dentro de las actuaciones de atención personal, el apoyo, y/o la orientación, y/o la realización directa de actividades básicas de la vida diaria:

- El aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y cama.
- La ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse.
- Ayuda en el vestir y en el comer.
- Control y seguimiento de la administración de la medicación oral, señalada por el médico.
- Apoyo y estimulación en la movilidad dentro del hogar.
- Cuidado higiénico-sanitario que no implique una especialización por parte del personal del servicio de ayuda a domicilio.
- Apoyo en la organización familiar.

C. Otras actuaciones complementarias

Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio:

- Limpiezas generales en domicilios previo establecimiento del servicio normalizado, siempre que se establezca desde el equipo de servicios sociales.
- Limpiezas generales periódicas.
- Apoyo socio-educativo.
- El acompañamiento fuera del hogar en gestiones, traslados y en actividades de participación en el entorno social y familiar de las personas beneficiarias:

Gestiones bancarias, de salud, solicitudes, tramitación de recursos, centros escolares, transporte centros sociales especializado, apertura de una cuenta para la domiciliación de pagos,, llamar a un técnico para hacer reparaciones en el domicilio y similares...

- Control y seguimiento de la administración de una medicación simple, señalada por el médico, si no hubiere un familiar o allegado del usuario que pudiera hacerlo con las debidas garantías
- Otros servicios, siempre que sean expresamente autorizados por los servicios sociales municipales.



Se consideran actuaciones excluidas de este servicio las siguientes:

- Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas beneficiarias del mismo por la valoración de los servicios técnicos municipales.
- Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio.
- Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza.
- Realización de arreglos profesionales en el hogar (pintar, empapelar...).
- Todas aquellas tareas que no estén previstas en el informe elaborado por los servicios técnicos municipales.

BASE 2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

El servicio de ayuda a domicilio se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro del término municipal de Laredo.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en uno o más domicilios, siempre que se hallen dentro del término municipal de Laredo, en los términos que se prevean en relación con las personas usuarias del Servicio y previa autorización de los servicios sociales municipales.

Días de atención

Con carácter general, el servicio se prestará de lunes a viernes durante todo el año.

Con carácter limitado, se podrá prestar el servicio los fines de semana y festivos.

Se entiende por festivos los así declarados oficialmente.

Horarios de atención

El horario del servicio es flexible y diurno prestándose entre las 6:00 y las 22:00 horas.



Los horarios de atención domiciliaria dependerán de los horarios disponibles, así como de la intensidad establecida por los Equipos de Servicios Sociales Municipales teniendo en cuenta las necesidades de las personas. En cualquier caso se consideraran prioritarios los casos de atención personal y aquellos de carácter socioeducativo en la que exista la presencia de menores.

Se atenderá en la medida de lo posible, las limitaciones horarias de las personas usuarias, teniendo en cuenta consultas médicas, horarios de rehabilitación, y otras actividades de especial relevancia que puedan tener.

BASE 3ª.- FACTURACION

La entidad adjudicataria se responsabilizará de presentar mensualmente la documentación necesaria para la facturación y pago del servicio, en la que se recojan los datos del usuario, tipo e intensidad del servicio, número de horas mensuales y otro que puedan ser requeridos en relación con los usuarios.

BASE 4ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE LA EMPRESA

El responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, es el Concejal que preside la Comisión de Servicios Sociales.

Por el responsable del Contrato, se dictarán las órdenes oportunas en orden a la prestación del mismo, las cuales serán de obligada aceptación por el contratista. A este efecto se efectuaran cuantas se consideren oportunas, debiendo suscribirse por el Responsable del Contrato y el Representante de la Empresa

Por su parte el/a Trabajador/a Social del Equipo de Servicios Sociales es el profesional responsable de la coordinación del servicio por parte de la Entidad Local. Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio, valoración de las solicitudes, informe-propuesta de intervención, asignación de tareas, seguimiento y evaluación del servicio, y coordinación en su caso con la empresa prestadora del mismo. De la misma manera previo estudio y dictamen establecerá las altas, bajas y modificaciones del Servicio de Atención Domiciliaria, tal y como este establece la Orden reguladora de este Servicio en el municipio de Laredo.



Equipo de Servicios Sociales se encargará de informar, orientar y asesorar al responsable municipal del contrato acerca de la diferentes problemática que pueda surgir con la empresa adjudicataria, así como de informar de cualquier incumplimiento de las cláusulas del presente pliego de condiciones técnicas.

Por la empresa se designará, antes del levantamiento del Acta de Inicio, la persona que asumirá la representación de la empresa en la gestión del servicio y con la cual el Ayuntamiento se relacionará en todo aquello que del mismo se derive.

La disponibilidad de comunicación con el responsable de la empresa será, al menos, de 8 de la mañana a 15 de la tarde, de Lunes a Viernes, con la debida señalización de las formas de comunicación para situaciones excepcionales que se produzca en domingos o festivos, debiendo facilitarle la empresa al mismo los medios oportunos para que tal disponibilidad sea efectiva e inmediata.

Así mismo la empresa adjudicataria, contara con un coordinador/a, titulado en Trabajo Social, que desarrolle las funciones que en los siguientes puntos se detallan. Cualquier modificación del coordinador/a deberá ser comunicado por la empresa.

BASE 5ª.- COMUNICACION

El licitador estará obligado a facilitar y aportar cuantos datos le sean requeridos por los Servicios Municipales en relación con la prestación del servicio, personal adscrito al mismo, cumplimientos de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y cuantos otros datos se consideren precisos o necesarios en orden al correcto y completo control en la prestación del servicio objeto de contratación.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe el Ayuntamiento tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise, respecto a la organización del mismo.

El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes, valoraciones y estudios, se encuentren relacionados con los distintos servicios de esta contrata.



Las comunicaciones de los servicios centrales de la empresa adjudicataria con las auxiliares domiciliarias deberán estar disponibles en todas las horas en las que exista servicio, a través de un protocolo y sistemas que garanticen esta comunicación.

Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por el personal técnico municipal, la entidad adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención de usuarios/as (horarios, días...) con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar.

La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias.

La entidad adjudicataria a través de su personal técnico, deberá comunicar por escrito la siguiente información documentada a los servicios municipales con la siguiente periodicidad:

SEMANALMENTE:

- Las altas de los servicios.
- Cambios de horario en servicio establecido motivado por alguna situación imprevista, así como los cambios de auxiliar de atención domiciliaría debido a periodos vacacionales, representación sindical o baja laboral.
- Cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar.
- Conflictos que surjan entre los/las auxiliares y usuarios/as del servicio.
- Necesidad de ampliación o reducción del servicio en determinados casos.
- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

MENSUAL:

- La documentación necesaria para la facturación y pago de los servicios prestados en la que se recojan los datos del usuario, horas de servicio mensuales prestadas por usuario/a y tipo de servicio o cualquier otra que sea de relevancia para el adecuado funcionamiento del servicio.



BASE 6ª.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Los/as técnicos/as en Trabajo Social realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas beneficiarias en su entorno, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas beneficiarias la consecución de los objetivos propuestos.

Responsabilidades de dirección y gestión del servicio.

La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito la designación de una persona (trabajador/a social) de su organización encargada de ejercer las facultades de dirección y organización en lo referente a las personas que prestan los servicios contratados.

Derivación del caso.

En el momento en el que el profesional municipal de referencia del caso, valore la puesta en marcha de un servicio de ayuda a domicilio, lo comunicaran a la Coordinadora del SAD de la Empresa correspondiente (Trabajadora Social).

Enviarán a la Empresa de ayuda a domicilio, por fax o e-mail, la ficha del usuario/a (Según el modelo que el Ayuntamiento valore), que contendrá datos personales, situación sanitaria, datos sobre la accesibilidad de la vivienda, del entorno, familia (si fuera necesario), valoración del/a Trabajador/a Social Municipal, funciones o tareas que han de realizarse en el servicio y tiempo de atención.

Asignación del caso.

Tras estudiar estos datos, el/la Trabajadora Social de la Empresa, asignará el servicio a un/a Auxiliar, teniendo en cuenta: su adecuación profesional, capacitación disponibilidad de horarios y movilidad geográfica.

En este apartado se valorará las orientaciones realizadas por Equipo de Servicios Sociales Municipales y sobre todo en la adecuación de la Auxiliar de Ayuda a domicilio en los servicios que tengan contenido socioeducativo o exista la presencia de menores.



Transmisión de la información Trabajador/a Social de la Empresa y Auxiliar Domiciliaria.

Se transmitirá por parte de la empresa adjudicataria a la Auxiliar asignada la información que precise para desarrollar su trabajo:

- Nombre y dirección del usuario/a a atender.
- Datos relativos al grado de autonomía.
- Otras características que se conozcan del servicio y puedan ayudar a una atención correcta.
- Pautas de actuación en el servicio concreto.
- Hoja de tareas cumplimentada.

En los servicios que son modificados la auxiliar domiciliaria recogerá en los servicios sociales municipales la nueva hoja de funciones.

Puesta en marcha del servicio Trabajadora Social – Contacto directo con el Usuario/a.

El responsable de referencia del caso, se pondrá en contacto telefónico con el usuario/a o con los familiares de éste/a. Se les comunicará el día y la hora de inicio del servicio y quienes acudirán a la visita de presentación.

Presentación del Servicio.

- El día de inicio del servicio, la Trabajadora Social de la Empresa acudirá con la Auxiliar Domiciliaria asignada a la presentación del servicio.
- La Coordinadora del SAD se identificará y realizará la presentación de la Auxiliar Domiciliaria al Usuario/a y a su familia.
- Se les explicará las tareas que realizará la Auxiliar y el funcionamiento del servicio. Se entregará una hoja de funciones a la auxiliar domiciliaria y al beneficiario.

. Cuando por la ausencia de la auxiliar por vacaciones, cese en la empresa y otras circunstancias la coordinadora del servicio se encargará de presentar a la nueva auxiliar sustituta.



- Se entregará una tarjeta con los el teléfono de los servicios sociales del AYUNTAMIENTO a los que podrán dirigirse para transmitir avisos, ausencias domiciliarias y quejas.
- Se entregara la hoja de condiciones del servicio así como se dejara en el domicilio una hoja informativa sobre información básica de la persona a atender y la hoja de derechos y obligaciones del usuario

En el caso de que el servicio de atención domiciliaria no pueda realizarse por causa imputables al usuario, como puede ser la no presencia en el domicilio a la hora asignada. La auxiliar de atención domiciliaria dejara constancia mediante documento facilitado por los Servicios Sociales de Atención Primaria de su presencia en el domicilio el día y la hora asignada, depositando dicho anexo en el buzón del usuario y facilitando una copia en ese mismo día a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Seguimiento

En el periodo máximo de una semana, la Coordinadora del SAD se pondrá en contacto con la Auxiliar Domiciliaria, para evaluar el inicio del servicio.

En caso de existir dificultades y/o, funciones inadecuadas, la Trabajadora Social de la Empresa, lo pondrá en conocimiento del profesional de referencia del caso, por teléfono o e-mail y si se considera oportuno se establecerá una reunión, con el objeto de solventar las incidencias.

A partir de aquí, la coordinador/a de la empresa establecerá la fase del seguimiento del servicio, seguimiento de las tareas de la Auxiliar, visitas domiciliarias de seguimiento y coordinación con el Equipo de Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento para informarle de las incidencias.

No obstante y sin perjuicio de lo anterior, la coordinadora de la empresa mantendrá con el Equipo de Servicios Sociales Municipales, una reunión de coordinación cada quince días en las instancias municipales con la finalidad de velar por el buen funcionamiento del Servicio y para la puesta en común de la diferente problemática que pudiera surgir con lo usuarios.

De la misma manera las Auxiliares del Servicio de Atención Domiciliaria podrán ser requeridas por el responsable de referencia de cada caso para evaluar la consecución de objetivos marcados en el plan de caso y en su caso recibir las orientaciones oportunas.



La empresa adjudicataria favorecerá, con el visto bueno del Equipo de Servicios Sociales Municipales, la rotación de las auxiliares anualmente, siguiendo criterios de eficiencia y mejora de la calidad de servicio exceptuando determinados servicios que por su especial naturaleza no sean susceptibles de cambio.

BASE 7ª.-FORMACIÓN DE LAS AUXILIARES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

La empresa adjudicataria se compromete a la facilitar el acceso de al menos dos cursos formativos al año destinado a las Auxiliares de Atención Domiciliaria, que potencie la calidad del servicio de atención.

En este apartado, la empresa se compromete a informar adecuadamente al Equipo de Servicios Sociales Municipales, por escrito, de un listado de posibles cursos a desarrollar, consensado entre empresa y los servicios sociales municipales los más adecuados atendiendo al perfil de los usuarios del servicio de atención domiciliaria.

BASE 8ª.-VESTUARIO

Todo el personal de carácter permanente de los servicios deberá disponer del vestuario previsto o establecido al Convenio Colectivo del Sector en el que se incluirá el anagrama correspondiente al de “Servicios Sociales del Ayuntamiento de Laredo”.

BASE 9ª.-GASTOS DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA

La adquisición de todo tipo de vehículos y maquinaria necesaria para la prestación del servicio, será por cuenta y a cargo del adjudicatario, así como los gastos de entretenimiento, conservación, mantenimiento o suministros para un perfecto funcionamiento durante el periodo de vigencia del contrato.

BASE 10ª.-MODIFICACION DE LOS MEDIOS MATERIALES OFERTADOS.-

Durante el desarrollo del contrato, toda modificación de los medios materiales ofertados, tanto si es el adjudicatario el proponente de una determinada mejora en el grado de mecanización o racionalización de alguna operación, como si es a sugerencia del servicio municipal, deberá contar con la autorización previa del Responsable del Contrato, una vez presentados por el Contratista los correspondientes informes justificativos de la idoneidad de la modificación.



BASE 11ª.-RESPONSABILIDAD POR PRESTACION DEL SERVICIO –

1.-El contratista deberá indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los trabajos, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones. A tal fin aportará, a la fecha de la firma del contrato administrativo, copia de una póliza de seguros y justificante del pago de la misma que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo que emplee , así como, a consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del Servicio objeto de la adjudicación, siendo el límite de la garantía asegurada de 450.000 €

2.-El seguro a que se refiere la presente cláusula será específico y único para este contrato, garantizando exclusivamente las responsabilidades derivadas del contrato que se suscribe, sin que se entienda válido cualquier otro seguro de carácter general que tenga suscrito el contratista.

BASE 12ª.-DEMORA EN LA EJECUCION.-

1.-El contratista está obligado a cumplir el contrato derivados de la presente adjudicación dentro de los plazos previstos en los mismos, y de conformidad con el proyecto de prestación aportado, no siendo preciso la intimación de la Administración para la constitución en mora del mismo.

2.-Cuando por causas imputables al contratista incurra en mora respecto a la realización de alguna de las actuaciones previstas al contrato se aplicará la siguiente cláusula penal:

Por día de retraso y zona 100 €/dìarios.



BASE 13ª.-CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO.-

Serán causas de resolución del contrato, además de las fijadas al artículo 308 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las siguientes:

La demora en más de quince días en la firma del contrato derivado de estas bases.

El incurrir el adjudicatario en falta muy grave de adopción de las medidas de seguridad oportunas que puedan afectar a terceros interesados, o trabajadores de la contrata, o en aquellas que se le hayan requerido expresamente y por escrito por parte de los Servicios Municipales.

La prestación defectuosa o irregular de los servicios que ponga en peligro el funcionamiento adecuado del mismo.

Incurrir en tres faltas muy graves o 6 graves o 15 leves en un periodo de veinticuatro.

BASE 14ª.-INFRACCIONES.-TIPIFICACION.-

Se consideran infracciones muy graves:

- 1.-El retraso en la prestación del servicio por más de siete días
- 2.-La no intervención inmediata tras denuncia o conocimiento de una situación que exija una actuación extraordinaria o urgente.
- 3.-La prestación defectuosa o irregular que suponga paralización del servicio, en su totalidad o en parte del mismo.
- 4.-El retraso sistemático en la atención a los usuarios
- 5.-Desobediencia a las órdenes oficiales del Excmo Ayuntamiento relativas al orden, forma o régimen de los servicios y en general, a las normas que regulan la prestación de los mismos.
- 6.-El incumplimiento de cualquiera de las condiciones y plazos establecidos en el presente pliego sin perjuicio de las actuaciones posteriores que de ello se deriven.
- 7.-La imposición de tres sanciones por faltas graves cualquiera que sea el motivo de las mismas.
- 8.-El incumplimiento grave y culpable de la normativa laboral, de higiene y seguridad y de seguridad social en relación con el personal de la contrata.



Se consideran infracciones graves:

- 1.- El retraso en más de cuatro días, en la prestación del servicio
- 2.- Los incidentes del personal afecto a la empresa adjudicataria con los usuarios del servicio, tanto por trato incorrecto, como por deficiencia en la prestación del Servicio.
- 3.- El incumplimiento en los plazos y horarios de actuación.
- 4.- La no presentación de las certificaciones y sus deficiencias en cuanto a la veracidad y falta de información.
- 5.- La falta de utilización del vestuario establecido por parte de los trabajadores de la contrata.
- 6.- La prestación defectuosa de un servicio que afecte a los usuarios pero que no suponga paralización del mismo.
- 7.- La reiteración en la comisión de faltas leves.

Se consideran infracciones leves, todas las demás no previstas anteriormente y que de algún modo, signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en este Pliego, con perjuicio no grave de los servicios a que den lugar así como las deficiencias en el aspecto del personal o de los medios utilizados.

BASE 15ª.-SANCIONES.-

En caso de que el adjudicatario cometa alguna infracción, el Ayuntamiento optará por resolver el contrato, en el caso de las faltas muy graves o de la segunda falta grave, o continuar el mismo, imponiendo en este caso al adjudicatario las siguientes sanciones:

Por la comisión de infracción calificada de muy grave: multa de 901 a 3.000 €

Por la comisión de infracción grave, multa de 301 a 900 €

Por falta leve, podrán ser sancionados con multa de 60 a 300 €

BASE 16ª.-PROCEDIMIENTO:

Se seguirá en el procedimiento sancionador que se desarrolle por el Ayuntamiento las siguientes prescripciones:

- 1º.- Al cometer la primera infracción, leve o grave, la Alcaldía podrá dirigir al contratista un único y no reiterable amonestación o apercibimiento, para que sea corregida la deficiencia observada.



2º.- En caso de inatención de esta primera amonestación, o cuando por las circunstancias que concurran no se considere procedente el apercibimiento previo, habrá de seguirse expediente en el que quede justificada la infracción y en el que el contratista podrá formular pliego de descargo, con las alegaciones que estime convenientes a su derecho, con las pruebas correspondientes. Salvo prueba de lo contrario, se aceptará como prueba la denuncia que se efectúe por el Encargado del Servicio y Policía Municipal, posteriormente ratificada por el Agente denunciante, que tendrá presunción de veracidad.

3º.- Se considerará como reincidencia la falta cometida a partir de cada apercibimiento o amonestación, dentro de la Villa, en cada modalidad de los servicios y comprendidas en el período de dos meses consecutivos. Si el adjudicatario no abonase, en el plazo que se señale, las multas impuestas, le serán descontadas de la fianza definitiva, la cual deberá ser completada, conforme a lo señalado en la legislación vigente en materia de contratación.

BASE 17.- REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO.

A los efectos del presente Pliego de condiciones se entiende que el Reglamento Regulador del Servicio, al que se tendrá que sujetar el contratista adjudicatario, se concreta en las Ordenanzas Municipales unidas al Pliego y reguladoras tanto de la prestación del servicio como de su exacción y cobro.

En Laredo, a 19 de diciembre de 2011.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Ángel Vega Madrazo

***.- PARA HACER CONSTAR QUE ESTE PLIEGO CON I ANEXO FUE APROBADO POR
LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESION DEL DÍA 19 DE DICIEMBRE DE 2.011
EN LAREDO, A 20 DE DICIEMBRE DE 2011***

EL SECRETARIO GENERAL

José Carlos Cabello Ruiz



AYUNTAMIENTO DE
Laredo

Departamento	Servicios Sociales
Referencia	Pliegos técnicos aprobados JGL 19122011
Expediente	658/2011

ANEXO I

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO

CAPÍTULO PRIMERO.

SECCIÓN PRIMERA.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Laredo consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el municipio de Laredo y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos que la política municipal desarrolla en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o empresas privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

Artículo 2º - Condiciones de admisión.

Podrán solicitar la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria Municipal las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de vida diaria, o en situación de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º con sujeción a las normas reguladoras del Servicio.

Artículo 3º Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

- 1.- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.
- 2.- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
- 3.- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.
- 4.- Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

Artículo 4º - Funciones.

a) Preventiva:

-Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando

situaciones de crisis.

-Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

-Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.

c) Integradora:

-Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

Artículo 5° - Prestaciones.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean, determinados por el Asistente Social del Ayuntamiento.

2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiaria del SAD.

4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.

4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc., siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD.

5. Dar de comer en los casos que sea necesario

6 Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.

2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.

3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

SECCIÓN SEGUNDA.- Organización y funcionamiento

Artículo 6°.- Organización.

1. El SAD se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7185, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 7°.-Horario.

El Servicio de atención domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y festivos.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.

CAPITULO SEGUNDO

Instrucción y Tramitación

Artículo 8° - Iniciación.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales de forma similar a la iniciación a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el SAD se solicitan.

Artículo 9° - Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- b) Fotocopia del ONI.
- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, u otra entidad aseguradora.
- d) Certificado de empadronamiento y convivencia.
- e) Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.
- f) Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital, etcétera).
- g) Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.
- h) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.
- i) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.
- j) Certificado de intereses en cuentas bancarias.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para

ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Laredo y la Consejería de Sanidad y Bienestar Social para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones de prevención en el ámbito de la Unidad Básica de Acción Social.

Artículo 10º -Tramitación.

La tramitación de las solicitudes se ajustará el siguiente procedimiento:

Procedimiento ordinario.

1.- Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles, con suspensión durante dicho periodo del plazo para resolver, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará el expediente previa resolución municipal.

2.- Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dicho Servicio emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo 1.

3.- El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 9º

4.- Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, durante el plazo de diez días, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidas en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

e) La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

Artículo 11º.~ Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Comisión de Gobierno.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

El plazo para la resolución y notificación del presente procedimiento será de tres meses iniciándose su computo a partir de la presentación de la solicitud en el Registro Municipal y estimándose denegada la petición en el caso de no ser notificada la resolución dentro de dicho periodo.

CAPITULO TERCERO

Sección Primera.- Comunicaciones y Coordinación

Artículo 12º -Altas.

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiarlo o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas, y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, como queda recogido en el apartado «Precios por prestación del servicio», firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

Artículo 13º - Bajas.

Se producirán:

- 1 .Por fallecimiento o ingreso en residencia.
2. Por propia voluntad del interesado.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.

5. Por no haberse cumplido todos los objetivos planteados para la concesión del SAD.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, los Servicios Sociales informarán sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el Alcalde-Presidente de forma motivada.

La baja en la prestación del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por los Servicios Sociales, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado.

Una copia del documento mencionado será notificado al interesado remitiendo otra al Asistente Social para su unión al expediente.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio: o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona próxima al usuario que modifique la situación de necesidad.
- Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

Artículo 14.- Lista de Espera.-

Cuando, pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, no sea posible la inclusión del peticionario en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, por no disponer del personal suficiente para atender todas las solicitudes, el Ayuntamiento generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones del servicio.

En tales casos, producida una vacante o ampliado el Servicio, el Ayuntamiento incluirá en este a las personas que mayor puntuación tenga dentro del baremo recogido al Anexo I, sin que tenga que atenderse en la adjudicación a ningún otro criterio.

La validez de las peticiones incluidas en Lista de Espera será de un año a contar desde la resolución que acordó su inclusión en la misma, debiendo renovarse a la finalización de dicho periodo, produciéndose la baja en la misma en caso contrario.

SECCIÓN SEGUNDA.-Revisiones

Artículo 15° - Incompatibilidades.

Los Servicios de Ayuda Domiciliara previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

Artículo 16° - Revisiones.

Los Servicios Sociales Municipales encargados del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada ésta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 17° - Actualización de datos.

Los usuarios del SAD y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.-

Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 5/92, sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

Segunda.-

Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, les sean

concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento la presente norma y publicada en el BOC, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

Segunda.-

La presente Ordenanza fué aprobada por el Pleno de la Corporación el 31 de Julio de 2.001, y comenzará a aplicarse al siguiente día de su publicación en el BOC, habiéndose publicado el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de Octubre de 2.001.