



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Política Social, Inmigración,
Familia, Discapacitados y Voluntariado

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO
DE ATENCION INTEGRAL ESPECIALIZADA A LOS USUARIOS
DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS.**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

La presente contratación tendrá por objeto la prestación del servicio de atención integral especializada a los usuarios del CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MENORES DE 65 AÑOS (asistencia técnica, transporte y servicio de comedor), cuyo fin es promover una mejor calidad de vida para estas personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y socio comunitario, retrasando, o incluso evitando de este modo, su ingreso en centros residenciales.

El Centro de Día esta ubicado en C/ Avda. de Bélgica s/n del Parque Industrial de Alhama de Murcia.(antiguo Centro Ocupacional Las Salinas)

SEGUNDA.- CONTENIDO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE DÍA

El Servicio de atención integral de Centro de Día deberá incluir como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, teniendo en cuenta en cada caso las necesidades individuales del usuario:

- Servicios y Programas de Intervención
 - Servicios básicos de asistencia a las actividades básicas de la vida diaria (ABVD), transporte accesible y manutención.
 - Prevención, asesoramiento y orientación para la promoción de la autonomía.
 - Atención y rehabilitación social.
 - Asistencia y desarrollo personal.
 - Rehabilitación funcional.
 - Estimulación multisensorial.
 - Habilidades sociales.
 - Autocuidado.
 - Comunicación.
 - Utilización de la comunidad.
 - Motricidad y desarrollo físico.

- Salud y seguridad.
 - Asesoramiento a familias y/o tutores.
 - Apoyo psicosocial.
 - Terapia Ocupacional: desarrollo y mantenimiento de habilidades manipulativas.
 - Formación prelaboral.
- Programas de Intervención
 - De mejora de las capacidades cognitivas, psicoafectivas y de participación e integración social.
 - De alimentación y nutrición.
 - De aseo, higiene y control de esfínteres.
 - De prevención de caídas e higiene postural.

Además correrá a cargo de la empresa adjudicataria:

- La elaboración, desarrollo, gestión, planificación y ejecución de un programa individualizado de atención que garantice la atención y los apoyos apropiados a las necesidades de cada una de las personas atendidas, en cada una de las áreas de funcionamiento de la vida diaria: comunicación, autocuidado, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud, seguridad, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo.
- Seguimiento y evaluación del programa individualizado de atención.

En todo caso, el objeto de este servicio se ajustará a las exigencias y requisitos que, en cada momento, resultasen exigibles en virtud de lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito en esta materia entre el ayuntamiento de Alhama de Murcia y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El adjudicatario asumirá, en su caso, las modificaciones y exigencias derivadas de este marco convencional, sin perjuicio de las modificaciones que, en su caso, procedan en el precio del contrato y/o otras circunstancias.

TERCERA: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA.

A) HORARIO.

El Centro de Día permanecerá abierto, al menos, 222 días al año. Su horario será preferentemente en jornada de mañana y tarde, con un mínimo de 37 horas semanales. La jornada diaria podrá comenzar entre las 9 y las 10 horas a.m., y finalizará entre las 17 y las 18 horas p.m.

El adjudicatario, en el Documento-Memoria presentado propondrá este horario, partiendo del mínimo propuesto.

B) CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA.

El adjudicatario garantizará en el Centro las condiciones que favorezcan la atención integral del usuario y un clima de convivencia y respeto a sus derechos constitucionales; asimismo deberá garantizar:

- Las adecuadas condiciones de higiene y limpieza del centro y sus diversas instalaciones.
- El mantenimiento y conservación de las instalaciones en condiciones de funcionamiento óptimo.
- La utilización de los servicios comunes, en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno de cada uno de los centros, de acuerdo con las características de los mismos.
- Los cauces necesarios para que los usuarios participen en las actividades de los centros y colaboren en el desarrollo de las mismas.
- La posibilidad de elevar por escrito a los órganos de participación del establecimiento o a la dirección del mismo, propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- La participación en el centro se producirá a través de los procedimientos que se establezcan de participación democrática de los usuarios o sus representantes legales.
- Se establecerá la supervisión y el establecimiento de las medidas necesarias por parte del personal del centro para proteger la integridad física de cada uno de los usuarios.
- La ausencia de signos o síntomas de limitación de libertad (salvo en casos de prescripción facultativa) o de desconsideración en el trato hacia los usuarios.
- El respeto de las convicciones políticas, morales y religiosas de los usuarios, así como el respeto a su intimidad y vida privada, incluyendo la confidencialidad en las comunicaciones postales, electrónicas y telefónicas.
- Los horarios de trabajo que se ajustarán a las necesidades de los usuarios.

La atención a los usuarios del Centro de Día se realizará con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad, que sólo podrán ser condicionadas por razones de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios.

1) Expediente Individual. El Centro dispondrá de un expediente individual de cada usuario en el que se exprese, como mínimo, la siguiente información actualizada:

- Datos personales y sociales.
- Datos sanitarios.
- Prescripción medico-farmacéutica.
- Datos psicopedagógicos.
- Evaluación de autonomía.
- Familiar de contacto o persona responsable del usuario.

2) Fichero socio-sanitario individualizado.

Con independencia del libro de registro de usuarios, se deberá disponer de una ficha socio-sanitaria individualizada, en la que deberá constar, de forma actualizada, como mínimo:

- Datos sanitarios: Historia clínica completa (diagnósticos, tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.).
- Datos psicopedagógicos: Información sobre características del desarrollo y personalidad (diagnóstico, conducta, adaptación, comportamiento, evolución y programa de tratamiento).
- Datos sociales: Información socio-familiar (situación económica, familiar y del entorno).

Cuando un usuario, en razón de sus características, haya de seguir un tratamiento, cualquiera que sea su naturaleza, deberá incluirse éste en su expediente personal, en el que constarán el programa de intervención al que esté sujeto, los informes técnicos correspondientes, diagnóstico, tratamiento prescrito e incidencias.

En caso de modificarse la situación del usuario que determinó el acceso al servicio de centro de día, se procederá, por parte del Centro, a informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para proponer la revisión de su Plan Individualizado de Atención (P.I.A.) ante la Oficina para la Dependencia, sin perjuicio de que se pueda actuar a instancia de la persona interesada.

3) Protocolos y registros.

El Centro dispondrá al menos de los siguientes protocolos de atención:

- Protocolo de acogida y adaptación.
- Protocolo de usuarios con incontinencia de esfínteres, indicando tipo y medida o dispositivo adoptado para su correcta atención.
- Protocolo de usuarios con lesiones por presión, con indicación de causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.
- Protocolo de caídas de usuarios, con indicación al menos, de las circunstancias, motivo, lugar, fecha y hora de cada incidente.
- Protocolo de crisis epilépticas, con indicación de fecha, hora, duración, pérdida de conocimiento, caída al suelo, cambio color de piel, relajación de esfínteres.
- Protocolo actualizado de usuarios que requieren medidas de contención mecánica, con indicación del tipo de medida, alcance, duración, pauta de movilización, facultativo que la haya prescrito.
- Protocolo actualizado de quejas y reclamaciones de usuarios y/o familiares, especificando, apellidos y nombre del reclamante, usuario o familiar, motivo, fecha.
- Protocolo de higiene personal del usuario.
- Protocolo de administración de medicación.
- Protocolo de constantes vitales.
- Protocolo de cambios posturales y movilizaciones.
- Protocolo de transporte.

Para la aplicación de los citados protocolos, se dispondrá de los registros oportunos y de un libro individualizado y paginado de incidencias que refleje la fecha, hora y el personal que presencie los acontecimientos no habituales del régimen ordinario de la vida diaria y las fechas de incidencias que impliquen un cambio en el grado de dependencia.

4) Reglamento de régimen interior. Las normas de régimen interior del Centro serán conocidas por los usuarios y/o representantes para lo cual se exhibirá el RRI (Reglamento de Régimen Interior) en lugar adecuado que garantice su publicidad. Además, en el momento del alta en el Centro, se entregará al usuario o su representante legal una copia de dichas normas de Régimen Interior, que deberán ser aceptadas expresamente.

5) Hojas de reclamaciones. Existirán Hojas de Reclamaciones en modelo normalizado, así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los usuarios y/o representantes, de las que se enviará copia al Servicio de Acreditación e Inspección de la Consejería responsable en materia de Servicios Sociales.

6) Libro de registro. Existirá, asimismo, un Libro-Registro de usuarios, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo, dirección y teléfono, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, tipo de pensión, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto y fecha de baja; así como el motivo de ésta. La apertura de tal Libro-Registro, cuya custodia será competencia exclusiva del Director del Centro, será diligenciada por el IMAS, procediéndose a anotar a cada uno de los usuarios del mismo.

7) Órganos de participación. Se garantizará la participación de los usuarios y/o sus familiares en la elaboración de su plan de cuidados, y la organización y funcionamiento de los servicios, mediante los órganos que se determinen en las normas de régimen interior del Centro.

8) Programación del Centro. El centro implantará una programación dinámica e integradora en la que se conciba el mismo como espacio abierto, donde se realizan actividades adaptadas a las necesidades de los usuarios.

El centro tendrá que establecer un programa anual de actividades tanto culturales como formativas, rehabilitadoras y recreativas, en las áreas funcional, cognitiva, motora, emocional y de participación comunitaria, con indicación de los objetivos, calendarios, métodos, personal necesario, técnicas de ejecución y sistemas de evaluación, que garantice la participación de todos los usuarios. Todo ello se podrá llevar a cabo por medios propios o concertados.

El equipo multidisciplinar del centro, integrado por su personal técnico y su personal de atención directa, velará para que el contenido del Plan Individualizado de Atención (P.I.A.) de cada uno de los usuarios se lleve a cabo técnicamente en forma adecuada.

9) Contrato de convivencia. El contenido de las obligaciones en lo referente a las relaciones con los usuarios deberá estar regulado documentalmente mediante los oportunos contratos de convivencia, que se firmarán al ingreso del usuario en el Centro, y que contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación de las partes contratantes.
- Servicio al que se accede y fecha de alta.
- Que el centro se obliga a prestar el servicio y a respetar los derechos de los usuarios.
- Que el usuario o su representante legal tiene conocimiento y acepta el contenido del Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Una vez regulada la participación del usuario en el coste del servicio, determinación del precio de copago según la normativa vigente que le sea de aplicación, y cláusula de actualización, así como medio de pago del servicio.

- Tarifa de precios básicos y , en su caso, complementarios.

- Autorización del usuario, o de su representante legal, para ceder al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u organismo que pudiera sustituirle, los datos relativos a los ingresos económicos del usuario, de los datos contenidos en los informes sociales y médicos y de los demás datos de carácter personal recabados para la determinación del grado y prestación de dependencia, así como, autorización para que el IMAS recabe de cualquier Administración Pública la información que sea necesaria para determinar y verificar los datos cedidos. Esta autorización, se concederá exclusivamente para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las competencias del IMAS en materia de gestión de residencias y/o centros de personas con discapacidad.

Firma del representante del Centro y del usuario o sus representantes legales debidamente acreditados.

11) Tablón de anuncios. En el Centro se deberá disponer de un tablón de anuncios, en un espacio de especial concurrencia de usuarios, familiares o tutores, en el que deberán quedar expuestos, como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.
- Tarifa de precios actualizada de los servicios.
- Organigrama del Centro y nombre de su director y profesionales.
- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.
- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.

- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.
- Instrucciones para casos de emergencia con especificaciones para el personal del Centro y usuarios.
- Programación dietética del Centro y concreción semanal, quincenal o mensual de menús, firmada y sellada por el profesional competente.

13) Otros servicios. En caso de urgencia sanitaria, la empresa utilizará, para efectuar el traslado y acompañamiento, los medios y recursos del sistema de Salud que corresponda, siendo responsabilidad de los familiares el acompañamiento y seguimiento en el centro sanitario, o el pago de los gastos ocasionados por motivo del acompañamiento.

14) Incidencias. El Adjudicatario notificará al ayuntamiento, en el mismo día en que se produzcan, vía fax o correo electrónico, las incidencias que surjan en la atención a los usuarios.

Las altas y las bajas de los mismos, se comunicarán al Ayuntamiento., dentro de los dos días siguientes, por correo electrónico y por fax, al técnico designado al efecto.

15) Régimen económico. La empresa no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios contemplados en este pliego.

Podrá facturar con cargo a los usuarios todos aquellos otros servicios y conceptos que no se contemplan explícitamente en este pliego, previa propuesta y aprobación por parte del Ayuntamiento y la conformidad de la familia o representante legal.

Los conceptos deberán estar recogidos en el Régimen de Precios de servicios básicos y complementarios.

C) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

El adjudicatario prestará un servicio de transporte a los usuarios. Éste servicio será prestado por el personal del Centro que deberá disponer de la titulación o formación exigida para la realización de estas funciones. El transporte incluirá la ayuda y el apoyo especial y de control a los usuarios que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio

La empresa, como mínimo, dispondrá dentro de los medios personales para la prestación del servicio de transporte del conductor, de un acompañante para el vehículo que deberá realizar las siguientes funciones:

- Ayudar a los usuarios, en el caso que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación en los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde éste a aquel.

- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- Deberá prestarse durante todo el año, de conformidad con el calendario establecido.
- Los puntos de recogida de los usuarios serán determinados por el Ayuntamiento.
- Las rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte, no podrán exceder de una hora de trayecto, de manera que permita a los usuarios su presencia en el centro al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización, salvo que concurren circunstancias excepcionales notificadas al Ayuntamiento.
- Asimismo, la empresa tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios, hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en la condición cuarta.

D) CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR (ALMUERZO Y MERIENDA)

Este servicio será prestado por el personal del Centro que deberá disponer de la titulación o formación exigida para la realización de estas funciones. El personal del Centro de Día debe realizar el reparto físico de las comidas y meriendas a los usuarios del Centro de Día, aunque la prestación física de la elaboración de los menús corresponda a otra empresa especializada.

El personal que realice este servicio debe contar las autorizaciones y documentación necesaria.

CUARTA.- PROFESIONALES DEL CENTRO DE DIA

Para la realización de estas prestaciones, será necesario contar con un equipo de profesionales mínimo, que contará con los siguientes:

- **1 DIRECTOR**, con titulación de diplomado en Trabajo Social ó Licenciado en Pedagogía ó Psicología. Dedicación de 25 horas semanales.

El director podrá ser uno de los miembros del equipo técnico con la titulación requerida para este puesto, sin que pueda haber solapamiento entre el tiempo dedicado a sus funciones como Director y como miembro del Equipo Técnico.

EQUIPO TECNICO Y DE ATENCION DIRECTA.-

- **1 Educador, Terapeuta Ocupacional ó diplomado en Educación Especial.** Con dedicación de 12 horas semanales.
- **1 Psicólogo ó Pedagogo.** Con dedicación de 12 horas semanales.
- **1 Trabajador Social.** Con dedicación de 12 horas semanales
- **1 ATS/DUE.** Con dedicación de 7 horas semanales.
- **1 Fisioterapeuta o Logopeda.** Con dedicación de 12 horas semanales.
- **1 Monitor de Jardinería.** Con titulación de Formación Profesional I de Jardinería, de Agrícola o de Forestal. Con dedicación de 37 horas semanales.
- **1 Monitor de oficios.** Con formación específica del Taller que se va a desarrollar. Con dedicación de 37 horas semanales.
- **1 Cuidador.** Con título de Graduado Escolar y formación específica en el cuidado de personas dependientes. Con dedicación de 37 horas semanales.

Asimismo, las vacaciones, incapacidades laborales y ausencias del personal, cualesquiera que sean las causas de éstas, serán debidamente suplidas, con personal de idéntica cualificación y aptitud, en plazo máximo de 5 días, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del contrato.

QUINTA.- FUNCIONAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizan a través del Centro Municipal de servicios Sociales, mediante el/los técnicos designados a tal efecto y el coordinador del Centro de Día.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuantas reuniones de coordinación se estimen necesarias, así como de emanar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el presente Pliego y que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria. De igual manera aceptará las sugerencias respecto a las actividades programadas.

El técnico municipal responsable del Centro de Día y el coordinador del mismo mantendrán reuniones de coordinación periódicas para el seguimiento del programa y las actividades que quedarán establecidas en el tiempo y la forma que se determine por parte del Ayuntamiento.

La empresa queda obligada a comunicar al Ayuntamiento por escrito cualquier incidencia (usuarios, personal, servicios,...) de forma inmediata. Así mismo, deberá presentar una memoria anual.

SEXTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos para valorar la proposición se puntuarán en orden creciente a su enumeración en el Pliego.

1.- **Precio:** por cada 600,00 € de baja o fracción del precio de licitación, 1 punto imputados proporcionalmente. Hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Por **prestaciones superiores y/o complementarias** a las exigidas en los Pliegos. Hasta un máximo de 3 puntos:

- a) Mejoras en la retribución del personal atendiendo al convenio colectivo de la rama (hasta 1 punto)
- b) Plan de formación y reciclaje profesional del personal (hasta 1 punto).
- c) Otras mejoras con respecto a las obligaciones del pliego (hasta 1 punto).

3.- Por la **calidad del documento-proyecto presentado (Memoria)** explicativo de la forma en que se desarrollará el servicio, señalando los medios económicos, técnicos, materiales y humanos con los que cuentan e incluyendo las iniciativas y sugerencias de cualquier tipo y en atención a su carácter innovador y su proyección educativa y laboral. Se valorará teniendo en cuenta la calidad en la ejecución del mismo (adecuación del proyecto a la prestación de los servicios, mejor organización, etc.). Hasta un máximo de 2 puntos.

SEPTIMA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo no expresamente establecido en este pliego y en el de de Cláusulas Administrativas Particulares, se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y al Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Instituto Murciano de Acción Social y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, para la prestación del servicio de Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual en Centro Ocupacional Las Salinas, que esté vigente durante el plazo de duración del contrato.

Alhama de Murcia, 7 de marzo de 2011.

La Trabajadora Social,



Ma José Cifuentes Cánovas