



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL SAAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA.

1. Objeto del Programa.

De acuerdo a lo contemplado en el artículo 7 de la Orden de 30 de noviembre de 2012 por la que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades, aplicables en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria prestadas por entidades o empresas acreditadas para esta función. Comprende dos modalidades de actuación:

a) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria, acompañamiento, apoyo psicosocial y desarrollo de hábitos saludables.

b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros. Estos servicios sólo podrán prestarse conjuntamente con los señalados en el apartado anterior.

2. Naturaleza e intensidad del Servicio.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, posibilitando la permanencia en su domicilio el mayor tiempo posible.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio comprende la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria y la cobertura de las necesidades domésticas, mediante los servicios previstos en el artículo 23 de Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y los que en su desarrollo puedan establecerse por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se establecerá en el Programa Individual de Atención, en que se determinará el número de horas mensuales de servicios asistenciales, según el grado de dependencia, en función de los intervalos establecidos en el artículo 21 y Disposición Transitoria Primera de la Orden de 30 de noviembre de 2012 y en todo caso las horas reconocidas a cada

usuario/a serán comunicadas a la empresa por el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

3. El número máximo de horas a prestar en el ejercicio 2.019 será de 14.780 horas.

3. Régimen Jurídico.

1. El objeto de este Programa es regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, como una de las prestaciones recogidas en el artículo 15 de la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia y en el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia del SEPAD.
2. Este Servicio ostentará titularidad municipal y será subvencionado mediante subvención directa para el mantenimiento y financiación del SAD del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para 2.019 y mediante el precio público establecido, a abonar por los/las usuarios/as del Servicio.
3. El personal adscrito al Servicio será contratado por la empresa adjudicataria, no existiendo en ningún caso relación contractual alguna entre los/las trabajadores/as adscritos/as al Servicio y el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

4. Beneficiarios/as.

Los/as usuarios/as del presente Servicio de Ayuda a Domicilio serán personas que tengan reconocida la situación de dependencia, y a las que se les haya determinado en el Programa Individual de Atención esta modalidad de intervención, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

El Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) determinará en el Programa Individual de Atención el número de horas de atención que deba recibir el/la interesado/a, teniendo en cuenta el grado y nivel de dependencia reconocidos y las disposiciones vigentes reguladoras de la intensidad del servicio. El número de horas y el porcentaje de distribución de las mismas entre horas de atención personal y horas de atención doméstica o en el hogar se realizarán conforme a la Orden de 30 de noviembre de 2012 por la que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades, aplicables en la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Orden de 7 de febrero de 2013 por la que se hacen públicos los criterios para la determinación, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la prestación económica a los/las beneficiarios/as que tengan reconocida la condición de persona en situación de dependencia.

En ningún caso, serán subvencionables las horas que la empresa adjudicataria, por iniciativa propia, o a petición de el/la usuario/a realice por encima de las horas reconocidas en el Programa Individual de Atención de cada Dependiente.

Las horas reconocidas en el Programa Individual de Atención serán prestadas por la empresa adjudicataria de Lunes a Domingo, de 07:30 a 21:00 horas, cubriéndose siempre las bajas laborales de las/los trabajadoras/res, sin que se interrumpa en ningún caso el servicio en periodos vacacionales de las/los trabajadoras/res, salvo por causas imputables al propio/a beneficiario/a. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá sustituir a las/los trabajadoras/res citados/as durante su baja y periodos vacacionales, sin que en ningún caso el servicio que recibe la persona dependiente se vea interrumpido. Los/las trabajadores/as deberán cumplir la normativa en materia de cualificaciones profesionales. La empresa adjudicataria, en todo caso cumplirá los convenios colectivos aplicables al personal contratado.

La contratación del personal necesario para el desarrollo y mantenimiento del servicio de ayuda a domicilio corresponde a la empresa adjudicataria, que asumirá todas las obligaciones derivadas de la misma, sin que en ningún caso supongan relación laboral alguna entre el personal contratado y el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

La empresa adjudicataria, a través de el/la trabajador/a designado/a, comunicará por escrito la fecha de ingreso individual de cada persona dependiente y remitirá dicha información por correo electrónico a la dirección habilitada a tal efecto (s.sociales@moraleja.es).

La empresa adjudicataria tiene la obligación de comunicar las bajas dentro de las 24 horas siguientes a la misma. Dicha comunicación se producirá por correo electrónico a la dirección habilitada a tal efecto (s.sociales@moraleja.es).

5. Funciones de el/la Auxiliar.

Con carácter general, y de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora, el Servicio de Ayuda a Domicilio podrá adoptar dos modalidades de prestación, cuyas actividades se recogen en el artículo 7 de la Orden de 30 de noviembre de 2012.

Con carácter particular, la Ayuda a Domicilio que va a ser objeto de prestación, estará integrada por las siguientes tareas.

Las horas de servicio de Ayuda a Domicilio reconocidas en el PIA, ya sean de atención personal o relacionadas con la atención de las necesidades domésticas, se prestarán siempre y cuando el/la usuario/a se encuentre presente en el domicilio.

1. Concreción de las tareas a desarrollar por parte de el/la auxiliar de ayuda a domicilio:

a) Tareas relacionadas con la atención personal:

- Apoyo en la higiene personal: aseo personal, incluyendo lavado, peinado, cepillado de dientes y afeitado, cambio de ropa, y en su caso, de pañal, y todo aquello que requiera la higiene habitual, con atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados/encamadas e incontinentes, a fin de evitar la formación de

úlceras. El corte de uñas, afeitado y cepillado de dientes solo se efectuarán cuando el/la usuario/a no tenga la capacidad de realizarlo por sí mismo/a.

- Si es necesario, y siempre que el aseo se realice en el cuarto de baño, el servicio incluirá su limpieza, una vez finalizado dicho aseo. Así mismo, si el aseo debe realizarse en la cama de el/la usuario/a, una vez finalizado dicho aseo, la cama deberá quedar en perfecto estado para ser utilizada.
- Apoyo a la movilización dentro del hogar: entre ellas se incluye el levantar y acostar de la cama, traslado de posición y ubicación, cambios posturales y otros de similar naturaleza, utilizando, en su caso, las ayudas técnicas adecuadas dirigidas a evitar riesgos de caídas o lesiones, tanto para el/la usuario/a como para el/la auxiliar.
- Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico, en el fomento de hábitos de higiene y en orden y en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas que potencien la autonomía de el/la usuario/a.
- Ayuda para la ingesta de alimentos para aquellos/aquellas usuarios/as que no puedan comer por sí mismos/as.
- Ayuda en la toma de medicamentos prescritos por su centro de salud.
- Acompañamiento a visitas sanitarias o terapéuticas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de el/la usuario/a.
- Apoyo, en los casos en que sea necesario, en las actividades normales propias de la convivencia de el/la usuario/a en el municipio, tales como salidas a lugares de reunión, visitas a familiares, centros sanitarios, actividades de ocio, etc dentro del municipio.
- Acompañamiento a el/la usuario/a para facilitar respiro familiar al cuidador/a principal.
- Compañía, tanto en el domicilio como fuera de él para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Facilitación de actividades de ocio en el domicilio.
- En el caso de menores, y siempre que por causas de fuerza mayor estas tareas no puedan ser realizadas por sus padres, madres o tutores, atención y cuidado de menores en situación de dependencia, tanto en el entorno del hogar, como en el acompañamiento a centro escolares dentro de la localidad.

b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar. solo podrán realizarse como complemento de las anteriores, en los casos en los que el/la usuario/a no tenga capacidad de hacerlas por sí mismo/a, y podrán consistir en:

- Limpieza o ayuda en la limpieza cotidiana de la vivienda: se adecuará a una limpieza habitual y ordinaria, para su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad.

En este concepto se incluye la realización de la cama de el/la usuario/a y cambio de sábanas y colchas siempre que sea preciso, así como el lavado, planchado y ordenación de la ropa de el/la usuario/a dentro del hogar.

- Retirada de basura doméstica del domicilio de el/la usuario/a, depositándola en el contenedor destinado para ello; se realizará siempre que sea posible compaginar horario de autorización del uso de contenedores de basura con el horario de la prestación del Servicio.
- Realización de compra de alimentos y de otros productos de primera necesidad, siempre a cargo de el/la usuario/a del Servicio.
- Preparación de comidas adecuadas a la dieta de el/la usuario/a.
- Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos y de uso personal. Todo el material o utillaje para la realización de estas tareas, será por cuenta y a cargo de el/la usuario/a, excepto aquéllos utensilios que deba utilizar el/la auxiliar para su propia seguridad, tales como guantes, mascarillas, uniformes y calzado de trabajo y similares, que le deberán ser facilitados por la empresa adjudicataria del Servicio.

b) Servicios excluidos:

En cuanto a la atención personal están excluidos las actividades de carácter sanitario, rehabilitador, y en general, todas aquéllas que impliquen por parte de el/la auxiliar una capacitación específica distinta a la requerida para el desarrollo de sus funciones, entre otros:

- Inyectables, colocación o retirada de sondas, así como la manipulación de aparatos o instrumentos que precisen unos conocimientos profesionales competentes del personal sanitario.
- Tomas de tensión, suministrar medicación que implique cierto grado de conocimientos y especialización por parte de quien lo administra.
- Ayudar a el/la usuario/a en la realización de ejercicios de rehabilitación o mantenimiento.
- Curas de enfermería.
- Actuaciones podológicas cuando exista riesgo para la salud.
- Movilizaciones a la calle cuando no se disponga de medios que faciliten el traslado y existan barreras arquitectónicas que pongan en riesgo tanto la salud de la persona usuaria como de el/la auxiliar.
- La realización por parte de el/la auxiliar de trámites bancarios.

En cuanto a las tareas del hogar quedan excluidos:

- La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no sean beneficiarios/as del Servicio, así como la limpieza de las

dependencias del domicilio utilizadas únicamente por dichos miembros de la familia o allegados/as.

- La limpieza de zonas comunes de comunidades de vecinos/as.
- El cuidado y atención de animales de compañía. En todo caso, el/la usuario/a deberá mantener en habitación cerrada al animal de compañía mientras el/la auxiliar esté en el domicilio.
- La realización de aquéllas tareas que suponen riesgo físico para el/la auxiliar o un peligro para su salud, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- La realización de arreglos en la casa de cierta entidad (pintura, empapelado, arreglo de enchufes, grifos...).
- La prestación del servicio más allá de las horas estipuladas, salvo que se produzca una situación de emergencia o salvo que dichas horas de servicio sean contratadas de manera privada por el/la usuario/a o sus familiares a cargo y por cuenta de quien estará el pago de dichos servicios privados.

6. Obligaciones la empresa adjudicataria.

- La empresa adjudicataria deberá estar debidamente acreditada para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia por el SEPAD.
- Será la empresa adjudicataria la responsable de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio objeto del contrato, así como del seguimiento, y efectividad de los servicios prestados.
- La empresa adjudicataria garantizará la prestación del Servicio de Lunes a Domingo, de 07:30 a 21:00 horas, cubriéndose siempre las bajas laborales de las/los trabajadoras/res, sin que se interrumpa en ningún caso el servicio en periodos vacacionales de las/los trabajadoras/res, salvo por causas imputables al propio/a beneficiario/a. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá sustituir a las/los trabajadoras/res citados/as durante su baja y periodos vacacionales, sin que en ningún caso el servicio que recibe la persona dependiente se vea interrumpido. Los/las trabajadores/as deberán cumplir la normativa en materia de cualificaciones profesionales.
- La empresa adjudicataria, en todo caso cumplirá los convenios colectivos aplicables al personal contratado.
- Coordinarse periódicamente con los profesionales del Servicio Social de Atención Social Básica “Valle del Árrago” para el seguimiento y justificación del Programa. Será de carácter obligatorio, que empresa y trabajadoras sociales del Servicio Social de Atención Social Básica “Valle del Árrago” se reúnan al menos, una vez cada trimestre.
- Aceptar la inclusión de nuevos usuarios al Programa, que sean remitidos desde el Ayuntamiento, a propuesta del SEPAD.
- La contratación del personal necesario para el desarrollo y mantenimiento del servicio de ayuda a domicilio corresponde a la empresa adjudicataria, que asumirá todas las obligaciones derivadas de la misma, sin que en ningún caso supongan relación laboral alguna entre el personal contratado y el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

- La empresa adjudicataria remitirá factura mensual al Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, con el importe que el Ayuntamiento deba hacer efectivo en concepto de Prestación de los Servicios.
- La empresa adjudicataria, con anterioridad al inicio de la prestación del servicio a cada usuario/a, comunicará por escrito la fecha de ingreso individual de cada persona dependiente al Programa y remitirá dicha información por correo electrónico a la dirección habilitada a tal efecto (s.sociales@moraleja.es).
- La empresa adjudicataria tiene la obligación de comunicar las bajas dentro de las 24 horas siguientes a la misma. Dicha comunicación se producirá por correo electrónico a la dirección habilitada a tal efecto (s.sociales@moraleja.es).
- La empresa adjudicataria deberá remitir al Excmo. Ayuntamiento, con carácter mensual, y siempre que le sean requeridos, además de la documentación que acredite el gasto de personal: nóminas, RNT y justificantes del pago ambos, así como cualquier otra que pudiera determinarse para justificar el destino del importe abonado por parte del Ayuntamiento, informe/s detallado/s en el/los que conste/n los siguientes datos en relación al Servicio y el personal contratado para la prestación del mismo:
 - Horas contratadas que se destinan al Servicio de Ayuda a Domicilio objeto del contrato.
 - Nombre y apellidos de el/la axiliar contratado/a para la prestación del Servicio.
 - DNI de el/la axiliar contratado/a para la prestación del Servicio.
 - Fecha de inicio y fin del contrato de el/la axiliar contratado/a para la prestación del Servicio.
 - DNI de el/la los/las usuario/a usuarios/as a los que presta Servicios cada axiliar contratado/a para la prestación de Servicios.
 - Número de horas contratadas durante el periodo de vigencia de su contrato laboral, prorrateadas mensualmente.
 - Gastos de personal de cada trabajador/a diferenciando entre sueldo y seguridad social y salario mensual (incluir parte proporcional paga extra).
 - Que cumplen con los requisitos de cualificación profesional legalmente establecidos.

Cada vez que la empresa efectue una contratación para la prestación de Servicios con cargo al presente contrato, deberá presentar ante el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja copia debidamente compulsada o cotejada de la documentación que acredite, que el/la trabajador/a contratado/a cumple los requisitos de cualificación profesional legalmente establecidos, de acuerdo al Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determine en la normativa que la desarrolla, o contar con las habilitaciones correspondientes.

Dicha documentación e informes podrán ser remitidos, debidamente firmados y sellados por el responsable de la empresa adjudicataria o trabajador/a designado al efecto, al correo electrónico a la siguiente dirección s.sociales@moraleja.es.

7. Obligaciones del Ayuntamiento.

Corresponderán al Ayuntamiento de Moraleja las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación del Servicio.

Será el Ayuntamiento la entidad responsable de la justificación de la subvención directa del SEPAD para el mantenimiento y financiación del SAD del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Corresponderá al Servicio Social de Atención Social Básica “Valle del Árrago” del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja la presentación de las condiciones del SAD al usuario, y la derivación de los/las nuevos/as beneficiarios/as designados por el SEPAD a la empresa adjudicataria.

8. Formación/ Cualificación de los/las Auxiliares.

Los y las auxiliares de ayuda a domicilio deberán acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determine en la normativa que la desarrolla, o contar con las habilitaciones correspondientes. A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos, certificados y habilitaciones:

- El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería.
- El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria.
- El Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo de 19 de octubre de 2017 del Consejo territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía se encontraran trabajando en la categoría profesional de cuidador o gerocultor.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, o el equivalente, el Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio regulado por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- La Habilitación Excepcional o la Habilitación Provisional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, expedida por la Junta de Extremadura u otras Comunidades Autónomas.
- La Habilitación Excepcional o la Habilitación Provisional en la categoría profesional de cuidador en centros de Servicios Sociales.

Quedarán excepcionados del requisito de reunir las condiciones para el reconocimiento de las los certificados de profesionalidad o títulos de formación profesionalidad quienes estuvieren participando en procesos de formación o acreditación convocados al efecto en el citado período. En estos casos, el requisito será exigido cuando concluyeren dichos procesos. Esta excepcionalidad sólo regirá, por tanto, durante el tiempo en el que estuvieren inmersos en dichos procesos.