



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ARUCAS
GRAN CANARIA

CDM/cdm.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ESTANCIAS DIURNAS DE MAYORES EN ARUCAS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PRIMERA.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato será la realización de Servicios Asistenciales sociosanitarios en el Centro Municipal de Estancias Diurnas, con el fin de ofrecer una atención integral a las personas mayores afectadas de determinado nivel de discapacidad física, psíquica o social, favoreciendo su permanencia en el entorno sociofamiliar mediante un tratamiento idóneo para su rehabilitación funcional y social.

SEGUNDA.- Requerimientos.

- 1.- El lugar de trabajo será el edificio de Usos Múltiples del barrio de Cardones-Arucas.
- 2.- Los usuarios solo tendrán acceso al servicio a través de la correspondiente solicitud en las dependencias del Centro Municipal de Servicios Sociales, y tras la resolución oportuna por la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Arucas. El número máximo de plazas del presente servicio, se cifran en la cantidad de **veinticinco (25)**. Dicha previsión habrá de ser tenida en cuenta como referencia para el cálculo de los costes de los distintos servicios.
- 3.- El horario de trabajo para el personal del centro de estancia diurna se fija de lunes a viernes, desde las 7 de la mañana hasta las 19 horas. Para ello, deberá disponer la empresa adjudicataria de dos turnos de trabajo, que se distribuirán de la siguiente manera:
 - Primer turno: Desde las 7 a.m. hasta las 15 horas.
 - Segundo turno: Desde las 12 hasta las 19:00 horas.
- 4.- El horario para la apertura al público, es decir la atención directa a los-as usuarios-as será de lunes a viernes desde las 7:30 hasta las 18:30 horas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ARUCAS
GRAN CANARIA**

5.- El personal de la empresa adjudicataria deberá proporcionar a los usuarios-as del centro un desayuno de 10 a 10:30 horas y una merienda de 17:45 a 18 horas. Asimismo, los intervalos horarios entre las 7 y las 7:30 y entre las 18:30 y las 19 horas se destinarán al acondicionamiento y limpieza de las dependencias del centro.

6.- El/la adjudicatario seguirá las instrucciones que se determinen por los servicios sociales municipales sobre las distintas situaciones que se produzcan con las personas usuarias (comunicaciones, suspensiones temporales, renunciaciones y reanudación del servicio...).

8.- En determinados momentos, previa comunicación desde el Centro Municipal de Servicios Sociales, el adjudicatario del servicio colaborará para hacer llegar información y/o documentación a las personas beneficiarias del servicio.

9.- Para el control y supervisión de la prestación de servicios y del programa de acciones a realizar por la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento asignará un técnico municipal perteneciente al área de bienestar social.

TERCERA.- Condiciones económicas.

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de 169.100 euros (**CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL CIEN EUROS**).

CUARTA.- Condiciones de ejecución.

1.- La empresa contratista asumirá la responsabilidad contractual efectiva como empresario, en relación con sus trabajadores y manteniendo a estos dentro del ámbito de su poder.

2.- La empresa adjudicataria se obliga a aportar, para la ejecución del servicio el personal necesario con la formación y experiencia adecuada para desarrollar los trabajos satisfactoriamente, quedando el Ayuntamiento de Arucas eximido de toda responsabilidad respecto a dicho personal, especialmente en todo lo concerniente a salarios, Seguridad social, Indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderá al adjudicatario.

3.- En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación.

4.- El adjudicatario garantizará la confidencialidad de toda la información, y documentación en la ejecución del contrato, sin que pueda, en ningún caso, hacer uso de los mismos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
A R U C A S
GRAN CANARIA

QUINTA.- Referencias técnicas.

Plantilla para cubrir el servicio y funciones que se asignan a los diferentes profesionales:

- **1** Trabajador/a Social. En régimen de jornada completa, de lunes a viernes, en horas de 9:00 H a 17:00 H.
- **6** cuidadores, en régimen de jornada completa de lunes a viernes, con turnos rotatorios de mañana y tarde, no siendo inferior a tres en cada turno.

Las funciones a desempeñar, se realizarán atendiendo las características y necesidades del servicio que se ha de atender, siendo de carácter general las siguientes:

a) Trabajador/a Social:

A NIVEL TÉCNICO:

- Elaboración y estructuración del Programa Social de Intervención.
- Evaluación social y acogimiento del usuario.
- Elaboración de programas individualizados de intervención social, orientados al mantenimiento y recuperación de la autoestima y de la autonomía.
- Realización de informes sociales de los casos relacionados con los usuarios del Centro de Estancias Diurnas, si procede.
- Elaboración y estructuración del plan de transporte de los usuarios del Centro de Estancias diurnas.
- Buscar, proporcionar y obtener recursos del entorno social para el desarrollo de los objetivos del Centro.
- Evaluar y optimizar de forma trimestral, la Calidad de vida de los usuarios, en el ámbito social y del propio Centro.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del grupo de usuarios y de cada usuario en particular, interviniendo con el grupo, para el grupo.
- Participar en las sesiones clínicas.

A NIVEL DE ACTIVIDADES:

- Coordinación de las tareas de los Auxiliares de enfermería, en el Centro de día, relacionadas con las actividades de la vida diaria.
- Programar y realizar salidas culturales y de ocio.
- Elaboración e implementación de talleres y dinámicas específicas, orientadas al trabajo de aspectos sociales de la persona; Roll social, proceso de adaptación, proceso de jubilación, etc..
- Organización de encuentros y talleres con otros colectivos, Centros, asociaciones o instituciones y planificación de actividades comunes.
- Organizar actividades referidas a fiestas nacionales, días mundiales relacionados con el ámbito de la tercera edad y cumpleaños de los usuarios.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
A R U C A S
GRAN CANARIA**

A NIVEL FAMILIAR:

- Intervención, relación y orientación permanente a la familia desde el Centro.
- Formación e integración de la familia, en la dinámica social del Centro.

b) Cuidadores-as/Monitores-as:

Tienen como funciones, la de asistir al usuario del Centro en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él/ella solo/a, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica.

A NIVEL TÉCNICO:

- Mantenimiento de capacidades funcionales.
- Elaboración e implementación de charlas formativas y orientativas para los usuarios en temas relacionados con la higiene personal, las actividades de la vida diaria, etc..
- Prevención de caídas y otros accidentes.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
- Participar en las sesiones clínicas.

A NIVEL DE ACTIVIDADES:

- Implementar los talleres ocupacionales.
- Evaluación de los usuarios y seguimiento de las capacidades relacionadas con las Actividades de la vida diaria.
- Apoyo y atención personal a los usuarios en labores propias de las Actividades de la vida Diaria.
- Seguimiento de parámetros vitales: Constantes, estado nutricional, etc.. siempre bajo la supervisión del médico/a.
- Promoción de la continencia urinaria y fecal. Controlar, supervisar y elaborar programas individualizados de control de la incontinencia.
- Colaborar con el resto de los profesionales en todo aquello que requiera su presencia y ayuda, tanto en programas como en las actividades.
- Limpia y prepara el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompaña al usuario en las salidas, paseos, excursiones, juegos y tiempo libre en general.
- Y otras funciones que sean encomendadas por el /la coordinador/a dadas las necesidades del servicio.
- Limpieza, conservación y mantenimiento del interior del edificio y de las dependencias, con la excepción de la planta alta.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
A R U C A S
GRAN CANARIA**

Además del personal de la empresa adjudicataria, el Excmo. Ayuntamiento de Arucas, como se mencionaba anteriormente, asignará para el control y supervisión de la prestación de servicios y del programa de acciones a realizar por la empresa adjudicataria, un técnico municipal del área de bienestar social, concretamente una psicóloga, que además desarrollará las las siguientes funciones con los usuarios-as del centro:

- Elaboración y estructuración del Programa de Estimulación Cognitiva de Intervención.
- Evaluación cognitiva y emocional de los usuarios.
- Elaboración y estructuración y supervisión de los objetivos y de la metodología del taller ocupacional.
- Elaboración e implementación de talleres y dinámicas específicas orientadas al trabajo de aspectos emocionales de la persona.
- Apoyo psicológico a los usuarios del Centro de Estancias Diurnas.
- Asesoramiento familiar en el caso que así proceda.
- Participar en las sesiones clínicas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ARUCAS
GRAN CANARIA**

La programación diaria, salvo cuando se realice alguna actividad fuera del centro será la siguiente:

Horas\ días	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7.00-7:30	Acondicionamiento del centro				
7.30-8.00	Llegada de usuarios				
8.00-9.00	Gimnasia pasiva				
9.00-10.00	Taller de memoria				
10.00-10.30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
10.30-11.00	Cambios y supervisión higiénica				
11.00-11.30	Acompañamiento paseo				
11.30-12.30	Taller de psicomotricidad				
12.30-13.00	preparación para almuerzo				
13.00-14.30	Almuerzo.	Almuerzo.	Almuerzo.	Almuerzo.	Almuerzo.
14.30-15.30	Cambios y supervisión higiénica				
15.30-16.00	Descanso.	Descanso.	Descanso.	Descanso.	Descanso.
16.00-17.00	Acompañamiento paseo.				
17.00-17.45	Taller atención y concentración				
17:45-18:00	Merienda	Merienda	Merienda	Merienda	Merienda
18.00-18.30	Preparación para regresar a sus domicilios				
18:30-19:00	Acondicionamiento del centro				

Arucas, a 29 de diciembre de 2009.

EL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Carlos Demetrio Díaz Marrero.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
A R U C A S
GRAN CANARIA
