

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DEL CENTRO DE DÍA DE MAYORES DE MUNERA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONCESIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1. OBJETO:

El presente pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que debe asumir la empresa o entidad que resulte adjudicataria del contrato de gestión, por la modalidad de concesión, del Servicio de Estancias Diurnas del Centro de Día de Mayores de MUNERA, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de MUNERA.

La gestión del servicio de estancias diurnas incluye el servicio de acompañamiento y transporte adaptado a los/las usuarios/as a través de su propio vehículo y conductor, para acomodarlos y ayudarles a subir y bajar del vehículo. El servicio de acompañamiento será realizado mediante un auxiliar en geriatría y el servicio de conductor del vehículo será realizado mediante una persona con la acreditación oportuna para poder conducir un vehículo adaptado.

En cuanto al transporte adaptado, el adjudicatario podrá utilizar el vehículo del que dispone actualmente el Ayuntamiento de Munera, para realizar este servicio.

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS-LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

El Servicio de Estancias Diurnas (en adelante, SED) es un recurso social que ofrece durante el día una atención integral a las personas mayores que presentan una determinada situación de dependencia para la realización de actividades básicas de la vida cotidiana o necesitan atención de carácter terapéutico, rehabilitador o psicosocial, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, así como proporcionar a los familiares o cuidadores habituales de las mismas el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia de las personas mayores en su ambiente familiar y social.

A los efectos de este pliego, se entiende por Gestión del Servicio de Estancias Diurnas, el equipamiento especializado, de carácter socio-rehabilitador y estancia diurna para personas mayores de autonomía reducida. Sus objetivos son:

Generales

a. Llevar a cabo el servicio mediante el desarrollo de un programa de atención integral individualizada que se centre en todas aquellas facetas en las que la persona mayor y/o con nivel de dependencia, pueda encontrar dificultades (higiene personal, alimentación, rehabilitación, inserción social, entrenamientos en habilidades perdidas,...).

- b. Mantener el servicio componente preventivo y rehabilitador para la persona mayor y/o con nivel de dependencia, constituyendo a la vez un apoyo a los cuidadores-familiares durante un determinado número de horas al día.
- c. Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas mayores y/o con nivel de dependencia, facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.

Específicas

- a. Prevenir la progresión de las situaciones de deterioro físico y psíquico.
- b. Conservar y recuperar la autonomía personal.
- c. Mantener al usuario/a en su medio habitual de vida.
- d. Apoyar a las familias que atienden a sus mayores.

2.1. Número de personas usuarias del SED

El centro de día de Munera consta inscrito en el registro de Servicios Sociales de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, con una capacidad de 25 usuarios/as.

2.2. Régimen de utilización

2.2.1 Personas Usuarias.

Los/as usuarios/as del Servicio de Estancias Diurnas deberán reunir los requisitos y perfiles que se establecen en:

- La Orden de 09/03/2011, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los servicios de estancias diurnas en centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha.
- El Decreto 176/2009, de 17/11/2009, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, y de la composición y funciones de los equipos de valoración.
- El Decreto 186/2010, de 20/07/2010, del régimen jurídico de los centros y servicios especializados para la atención a las personas mayores en la red pública de Castilla-La Mancha y del procedimiento de acceso a los mismos.
- Orden de 21/05/2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, así como su modificación, mediante orden 04/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

2.2.2. Designación de personas usuarias.

A)Plazas subvencionadas: Corresponde a las plazas reconocidas por la Consejería de Bienestar Social, susceptibles de ser subvencionables.

Respecto a estas plazas corresponde a la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social en Albacete la designación de los/as usuarios/as del SED, conforme al procedimiento que regula la normativa vigente referida anteriormente.

La incorporación al SED así como la pérdida de la condición de usuario/a se efectuará previa resolución del órgano competente de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social en Albacete.

La empresa o entidad adjudicataria del contrato se compromete expresamente a aceptar a los/as usuarios/as designados/as por la Dirección Provincial de la Consejería de Sanidad en Albacete.

B) Plazas de libre disposición del Ayuntamiento: Corresponde a las plazas susceptibles de ser subvencionables no ocupadas (con autorización para su puesta a disposición por parte del Ayuntamiento) y a las plazas restantes no subvencionadas hasta la ocupación máxima del centro (en el presente caso la ocupación máxima es de 25 plazas).

Respecto a estas plazas corresponde al Ayuntamiento resolver sobre el ingreso del usuario/a.

La empresa o entidad adjudicataria del contrato se compromete expresamente a aceptar a los/as usuarios/as designados/as por el Ayuntamiento de Munera.

La incorporación al SED se hará efectiva previa resolución de alcaldía autorizando el ingreso y firma del correspondiente contrato asistencial del usuario y alcalde/sa, vinculante con el Ayuntamiento de Munera.

Para el caso de plazas subvencionadas, el/la usuario/a o familiar del usuario/a podrá en todo momento solicitar la baja voluntaria y justificada del centro, la cual, será comunicada a la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social en Albacete (sección de mayores) a los efectos de que ésta comunique al Ayuntamiento el ingreso en el Centro del próximo usuario/a.

Para el caso de plazas de libre disposición del Ayuntamiento, el/la usuario/a o familiar del usuario/a podrá en todo momento solicitar la baja voluntaria y justificada del centro, a los efectos de que se emita nueva resolución de alcaldía adjudicando la plaza al próximo usuario/a en lista de espera.

2.2.3. Incidencias.

La entidad adjudicataria notificará al/a responsable designado/a por el Ayuntamiento de Munera de cuantas incidencias se produzcan respecto a la incorporación de las personas usuarias al Servicio de Estancias Diurnas, así como las altas y bajas de las mismas en el día en que éstas se efectúen.

2.3. Liquidación de las facturas.

El importe de la facturación mensual dependerá del número de usuarios/as de dicho mes.

Se multiplicará el precio plaza y día de adjudicación, por el número de usuarios/as existentes en dicho mes, teniendo en cuenta las posibles bajas que pudiesen producirse durante dicho mes.

El tipo de licitación máximo queda definido en la cláusula cuarta del pliego de cláusulas administrativas, al precio de 25,00€ plaza y día (*) considerando una ocupación máxima para 25 usuarios.

- **Si el número de usuarios fuese de 21 a 25**, el tipo fijado por cada plaza sería de 25,00 € plaza y día (*) más IVA.
- **Si el número de usuarios fuese de 17 a 20**, el tipo fijado por cada plaza sería de 27,00 € plaza y día (*) más IVA.
- **Si el número de usuarios fuese de 9 a 16**, el tipo fijado por cada plaza sería de 30,00 € plaza y día (*) más IVA
- **Si el número de usuarios fuese de 8 o menos** el tipo fijado por cada plaza ocupada sería de 40,00 € plaza y día (*) más IVA.

(*) A efectos de cálculo del importe de la factura se considerarán:

- Si se produjese alguna baja durante el mes, ésta será computada por los días durante los cuales ha recibido el servicio hasta la fecha de solicitud de baja. A tal efecto, los servicios municipales comunicarán a la concesionaria la baja producida en el plazo máximo de tres días.

3. DESCRIPCION DEL EDIFICIO E INSTALACIONES

La descripción del edificio del Centro de Día de Mayores, en el que se desarrollarán los servicios objeto de contratación es la siguiente:

Se trata de una edificación una superficie útil de 532,65 metros cuadrados. EL edificio consta de dos plantas y su ubicación se encuentra en Ctra. De Minaya, 24 de Munera.

Inventario de equipamiento:

El inventario del equipamiento con que cuenta el Centro se le facilitará al concesionario con anterioridad al inicio efectivo de la prestación de los servicios objeto de la gestión. Dicho documento deberá firmarse por los representantes del Ayuntamiento de Munera y de la empresa adjudicataria.

Al finalizar el contrato o su prórroga, el adjudicatario deberá abandonar el edificio y dejar en el mismo, en perfecto estado de uso y funcionamiento todas las instalaciones y bienes que haya utilizado para la ejecución de las prestaciones, tanto aquellos que le fueron entregados inicialmente por el Ayuntamiento de Munera como aquellos otros que hayan sido objeto de reposición o sustitución.

Programa de necesidades.

El programa de necesidades responde a las recomendaciones técnicas de las condiciones específicas que, para este tipo de centros dispone la Orden de 21-05-2001, por la que se regulan las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha y su modificación de 04/06/2013 (DOCM 12/06/2013).

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS

4.1. Servicio de Dirección del centro

Funciones genéricas:

- Proponer y determinar los objetivos para la gestión del centro.
- Apoyar a la Coordinación general en la supervisión y control de los diferentes servicios para garantizar la atención.
- Efectuar propuestas de mejora junto con el coordinador, en relación a los procesos y sistemas de trabajo.
- Proponer y determinar los objetivos en la gestión.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del centro.
- Realizar funciones de control e el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal del Centro, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal.

Funciones específicas:

- Coordinar y controlar los recursos humanos adscritos, las cuestiones relativas al personal del centro en lo relativo al control de presencia, autorizaciones, cuadros de turnos, incidencias del personal, etc...
- Definir, programar, controlar y evaluar los objetivos y funciones del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Ejercer funciones de superior jerárquico sobre el resto de los/as responsables de los servicios del Centro.
- Sustituir al/la Coordinador/a del Centro.
- Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al usuario, en colaboración con el responsable del mismo.

4.2. Servicio de Atención personalizada

Este servicio ofrecerá a los/as usuarios/as las siguientes prestaciones y atenciones básicas:

- a) Programas personalizados de actividades y seguimiento de los mismos.**
- b) Terapia Ocupacional** para la prevención, el mantenimiento y la recuperación de las actividades básicas para las actividades de la vida diaria.
- c) Seguimiento de los tratamientos médicos prescritos y control de los parámetros vitales.**
- d) Cuidados y servicios de higiene personal.** A los/as usuarios/as se les prestará apoyo, en el grado necesario en cada caso, para el mantenimiento de su aseo personal y demás actividades de la vida diaria.

Los útiles de aseo de uso personal serán a cargo del/a usuario/a. Las toallas y productos de aseo común (jabones, gel, papel higiénico) los aportará la empresa adjudicataria. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de útiles de aseo de uso personal para situaciones imprevistas que puedan ocurrir en el desarrollo de la prestación del servicio.

Los/as usuarios/as aportarán, a su cargo, el material de incontinencia. No obstante lo anterior, y para situaciones imprevistas y de necesidad, la empresa adjudicataria deberá disponer en el Centro, y a su cargo, del material de incontinencia necesario para su uso, si es preciso, en dichas situaciones.

El servicio incluirá, además, el apoyo necesario para la movilización de los/as usuarios/as a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuados, con sillas de ruedas u otros instrumentos técnicos necesarios a cargo de la entidad adjudicataria.

- e) Realización de actividades participativas** que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.
- f) Información periódica a las personas cuidadoras habituales y a la familia** sobre la situación, evaluación y adaptación del/a usuario/a, así como orientación precisa sobre la atención y cuidados que precisa.
- g) Propiciar la colaboración familiar** y de quienes se ocupan habitualmente de las tareas de cuidado para desarrollar, en su medio habitual, las atenciones de apoyo o actividades complementarias.

h) Atención geriátrica, rehabilitadora y social. Al ingreso de los/as usuarios/as se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinar, sobre cuya base se elaborará un Programa de Atención Personalizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

De cada usuario/a deberá existir un expediente personal en el que constará la información social y médica, incluyendo la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto/a el/la usuario/a, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado, así como las incidencias producidas en su desarrollo.

Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva y rehabilitadora dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal de los/as usuarios/as, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Servicio de Salud correspondiente.

Se prestará a los/as usuarios/as que lo precisen los tratamientos de fisioterapia y terapia ocupacional.

Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los/as usuarios/as, sin perjuicio de la cobertura que el sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso, o aquellos que la empresa adjudicataria articule para el normal desarrollo del servicio.

En caso de urgencia, se actuará según el protocolo de actuación establecido en el Centro.

i) Control y protección. Las personas usuarias gozarán de la mayor libertad de movimientos posibles en las áreas de uso común del Centro en que se preste el servicio. En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad, se establecerán las medidas de control y protección necesarias.

Para la gestión del Servicio Público objeto de contratación, la empresa adjudicataria contratará al personal necesario en número suficiente para garantizar la prestación efectiva del mismo y presencia mínima en el Centro, **durante todo el año, semanalmente de lunes a viernes, excepto días festivos de disfrute en la localidad, en horario de 9 a 18 horas.** Los/as trabajadores/as deberán permanecer en su puesto de trabajo hasta que se realice el cambio de turno, comunicando cualquier incidencia que se produzca durante el mismo.

4.3. Servicio de Restauración

Este servicio, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, ofrecerá a los/as usuarios/as la alimentación durante su estancia en el Centro y atenderá sus necesidades nutricionales.

Los menús deberán ser supervisados por un/a médico/a o por un/a licenciado/a en nutrición y habrán de garantizar el aporte calórico y dietético adecuado, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos, además de variados.

Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para los/as usuarios/as que lo precisen, debiendo proporcionarse a los/as usuarios/as,

además de la comida, un tentempié a media mañana entre las 10,00 y 11,00 horas, y también la merienda, entre las 16,30 y 17,30 horas, antes de partir a sus domicilios.

El servicio de restauración incluirá la prestación de la ayuda personal necesaria a los/as usuarios/as que no puedan comer por sí mismos/as, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

Este servicio se prestará en las dependencias destinadas a comedor en el Centro de Día de Mayores.

Comida:

a) Si la comida es proporcionada mediante servicio de catering, llegará en óptimas condiciones isotérmicas al centro de día, debiendo cumplir la normativa de sanidad.

b) El adjudicatario también tiene la opción de preparar la comida en la cocina del centro y utilizar todos los electrodomésticos y enseres allí existentes, adquiriendo para ello productos de primera calidad, todo ello con cargo a la empresa adjudicataria.

En el caso de llevar a cabo esta opción la empresa adjudicataria se obliga a la contratación de personal específico para realizar las labores de cocina para desarrollar el servicio, no permitiendo que esta labor de preparación de la comida la realicen las personas contratadas como auxiliares o técnicos del SED.

A su vez se obliga a realizar cualquier reparación o reposición del material, electrodomésticos y enseres utilizados en la labores de cocina que puedan ser dañados o deteriorados por el uso del servicio llevado a cabo.

* Deberá comunicar al Ayuntamiento la opción elegida y si cambiase en algún momento igualmente deberá comunicarlo con un mes de antelación, debiendo encargarse la empresa adjudicataria de tramitar y obtener los permisos sanitarios reglamentarios para la prestación de comidas preparadas en el propio centro.

4.4. Servicio de limpieza

Este servicio, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, garantizará que el Centro de Día se encuentre en perfecto estado en cuanto a limpieza e higiene.

Será de cuenta de la empresa o entidad adjudicataria la contratación del personal necesario para llevar a cabo esta función, además correrá con los gastos que ocasione dicho servicio (productos de limpieza, lejías, material de limpieza, etc....). Para cumplir con este servicio la empresa o entidad deberá contratar a una persona con una jornada de al menos el 50% de una jornada ordinaria, desarrollando dicha jornada de trabajo exclusivamente en las instalaciones del Centro de Día de Munera.

4.5. Servicio de transporte

Este servicio, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria, garantizará el transporte de los usuarios/as desde sus hogares hasta el Centro de Día.

Para cumplir con este servicio la empresa o entidad deberá contratar a una persona con una jornada de al menos el 50% de una jornada ordinaria,

desarrollando dicha jornada de trabajo exclusivamente en el transporte de los usuarios/as del Centro de día de Munera.

5. MEDIOS QUE DEBERA APORTAR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

5.1. Medios personales

El personal contratado por la empresa adjudicataria deberá contar con suficiente y acreditada experiencia profesional así como la titulación mínima exigida para cada perfil profesional.

A su vez, quienes lleven a cabo su trabajo en los servicios de restauración, deberán poseer la correspondiente autorización sanitaria para la manipulación de alimentos.

La entidad adjudicataria realizará los cursos de formación de los/as trabajadores/as que desempeñen sus funciones en los servicios contratados que resulten necesarios, en cumplimiento de la normativa vigente, y todos aquellos relacionados con la formación permanente del personal en aquellas materias propias de tareas profesionales.

La entidad adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de riesgos laborales y de Seguridad Social, respecto del personal contratado a su cargo, sin que el mismo tenga ningún tipo de vinculación laboral con el Ayuntamiento de Munera. Así mismo la entidad adjudicataria deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil profesional para aquellos trabajadores que no dispongan de este seguro a través de sus respectivos colegios profesionales o a título particular, debiendo acreditar ante la dirección del centro tales extremos antes del inicio de la actividad.

Teniendo en cuenta la importancia de la personalización de la atención en la definición de calidad del SED, la existencia de personal de atención directa y personalizada suficiente es considerada como uno de los elementos básicos para la definición de la calidad del proyecto.

Así mismo, la adjudicataria deberá procurar que el personal contratado para la prestación de los servicios, realice sus funciones con un escrupuloso respeto a la intimidad y a los derechos de las personas usuarias del Centro, salvaguardando la protección de datos.

El personal contratado estará correctamente uniformado según indicaciones de la dirección del centro (bata, pantalón, calzado, imagen corporativa del centro, etc...), corriendo por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos que tal obligación genere.

Del mismo modo, la entidad garantizará la continuidad en la prestación de los servicios, organizando los turnos de trabajo de manera que se tenga en cuenta los descansos semanales, festivos y vacaciones anuales, bajas laborales, ausencias por enfermedad u otras circunstancias, debiendo en cualquier caso comunicar con la mayor brevedad a la dirección del centro estas incidencias.

En cualquier caso, el personal de atención directa y personalizada para el desarrollo de los servicios que integran la gestión objeto del contrato que ha de ser aportado por la empresa adjudicataria, deberá ajustarse a la tipología de usuarios/as y a la descripción de dichos servicios que figura en la prescripción 4 de

este pliego, debiendo por tanto cada entidad licitadora especificar en el programa de trabajo, el personal que utilizará para el desarrollo de los mismos.

El personal mínimo que deberá aportar la empresa o entidad que resulte adjudicataria, dependerá del número de usuarios/as del SED.

- Si el número de usuarios varía entre 21-25 personas, el personal mínimo será el siguiente:

-Terapeuta ocupacional-Coordinador del Centro: Se garantizará la presencia física y la actividad profesional de un/a diplomado en terapia ocupacional, que asumirá las funciones de coordinación del centro de día; de lunes a viernes, contratado/a a jornada completa, pudiendo ser compartida esta con la figura de fisioterapeuta en función de las necesidades detectadas y a criterio del Ayuntamiento de Munera hasta un máximo del 20% de la jornada. Debiendo ambas figuras estar en posesión como mínimo de sus respectivas titulaciones.

-Auxiliares / Gerocultores-as : Se exige la presencia física y actividad profesional de tres auxiliares o gerocultores/as, contratados/as a jornada completa. Ver titulación Anexo I.

-Dirección del Centro: Se exige la presencia física y actividad profesional de un Director/a del Centro durante una jornada de al menos el 20% de la jornada semanal. Esta figura deberá estar en posesión como mínimo de una titulación de Diplomado/a Universitario/a.

- Si el número de usuarios varía entre 17-20 personas, el personal mínimo será el siguiente:

-Terapeuta ocupacional-Coordinador del Centro: Se garantizará la presencia física y la actividad profesional de un/a diplomado en terapia ocupacional, que asumirá las funciones de coordinación del centro de día; de lunes a viernes, contratado/a a jornada completa, pudiendo ser compartida esta con la figura de fisioterapeuta en función de las necesidades detectadas y a criterio del Ayuntamiento de Munera hasta un máximo del 20% de la jornada. Debiendo ambas figuras estar en posesión como mínimo de sus respectivas titulaciones.

-Auxiliares / Gerocultores-as : Se exige la presencia física y actividad profesional de dos auxiliares o gerocultores/as a jornada completa y uno a media jornada. Ver titulación Anexo I.

-Dirección del Centro: Se exige la presencia física y actividad profesional de un Director/a del Centro durante una jornada de al menos el 20% de la jornada semanal. Esta figura deberá estar en posesión como mínimo de una titulación de Diplomado/a Universitario/a.

- Si el número de usuarios varía entre 9-16 personas, el personal mínimo será el siguiente:

-Terapeuta ocupacional-Coordinador del Centro: Se garantizará la presencia física y la actividad profesional de un/a diplomado en terapia ocupacional, que asumirá las funciones de coordinación del centro de día; de lunes a viernes, contratado/a a jornada completa, pudiendo ser compartida esta con la figura de fisioterapeuta en función de las necesidades detectadas y a criterio del Ayuntamiento de Munera hasta un máximo del 20% de la jornada.

Debiendo ambas figuras estar en posesión como mínimo de sus respectivas titulaciones.

-Auxiliares / Gerocultores-as : Se exige la presencia física y actividad profesional de dos auxiliares o gerocultores/as, contratados/as a jornada completa. Ver titulación Anexo I.

-Dirección del Centro: Se exige la presencia física y actividad profesional de un Director/a del Centro durante una jornada de al menos el 20% de la jornada semanal.

Esta figura deberá estar en posesión como mínimo de una titulación de Diplomado/a Universitario/a.

- Si el número de usuarios/as del SED fuera igual o inferior a 8:

-Terapeuta ocupacional-Coordinador del Centro: Se garantizará la presencia física y la actividad profesional de un/a diplomado en terapia ocupacional, que asumirá las funciones de coordinación del centro de día; de lunes a viernes, contratado/a a jornada completa, pudiendo ser compartida esta con la figura de fisioterapeuta en función de las necesidades detectadas y a criterio del Ayuntamiento de Munera hasta un máximo del 20% de la jornada.

Debiendo ambas figuras estar en posesión como mínimo de sus respectivas titulaciones.

-Auxiliares / Gerocultores-as : Se exige la presencia física y actividad profesional de un auxiliar o gerocultor, contratados/as a jornada completa. Ver titulación Anexo I.

-Dirección del Centro: Se exige la presencia física y actividad profesional de un Director/a del Centro durante una jornada de al menos el 20% de la jornada semanal.

Esta figura deberá estar en posesión como mínimo de una titulación de Diplomado/a Universitario/a.

Las tareas de auxiliar de ruta del programa de transporte adaptado serán llevadas a cabo por el personal auxiliar del Centro de Día

Además del mencionado personal, la entidad adjudicataria deberá garantizar la adecuada supervisión médica, así como garantizar el servicio de limpieza según establece el punto 4.4. del presente pliego y el servicio de transporte según establece el punto 4.5. del mismo.

El personal contratado por la entidad adjudicataria deberá contar con las titulaciones requeridas y demás requisitos que exija la normativa aplicable en cada momento.

Las jornadas de los profesionales se ajustarán en cada momento a las necesidades del centro según el número de usuarios y las características de estos, siendo la Dirección del Centro quien lo determine con el visto bueno del Ayuntamiento de Munera.

5.2. Medios materiales

Asimismo, la entidad adjudicataria aportará, además del material al que se hace referencia en la prescripción 4.2.d) de este pliego, aquel material consumible que sea preciso para el correcto desarrollo de los servicios: guantes, toallas, esponjas monodosis, y otros materiales de uso necesario, y velará por su adecuado estado de limpieza e higiene. También aportará el material consumible de los aseos comunes del Servicio de Estancias Diurnas: jabón de manos, papel higiénico y toallas secantes. Igualmente aportará el material necesario para el desarrollo de las terapias realizadas en el centro como por ejemplo; material consumible para actividades de terapia ocupacional (manualidades, etc...), material consumible para actividades de fisioterapia, etc...

A su vez, correrá a cargo de la entidad adjudicataria la provisión de la ropa y utensilios de mesa necesarios para la dispensación del servicio de restauración.

También serán por cuenta de la empresa adjudicataria la provisión de productos de limpieza general del Centro de Día (lejías, detergentes, lavavajillas, fregasuelos, limpiacristales, etc...), debiendo utilizar para ello productos autorizados por los servicios sanitarios.

6. MEDIOS Y SERVICIOS QUE APORTA LA ADMINISTRACIÓN

Para el desarrollo de la gestión del SED, el Ayuntamiento de Munera cederá a la empresa o entidad adjudicataria el uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del Centro de Día de Mayores que resulten necesarios para la prestación de los servicios, corriendo a cargo del Ayuntamiento los gastos en suministros de electricidad, agua, calefacción y teléfono.

7. ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS.

7.1. Organización

El Ayuntamiento de Munera establecerá la estructura organizativa precisa para la prestación de los servicios que integran la gestión de forma óptima, previendo los aspectos de seguridad (evitar fugas, lesiones, caídas, etc.), deambulación libre dentro del centro, así como las actividades de grupo.

La entidad adjudicataria deberá nombrar un/a responsable del servicio público cuya gestión es objeto del presente contrato, que realizará las funciones de interlocución directa con el Ayuntamiento, a través de la figura de la Dirección del Centro, con atribuciones suficientes para adoptar las decisiones necesarias para asegurar la organización y buen funcionamiento del SED, responsabilizándose de la adecuada ejecución, tanto de las prestaciones contratadas, como de aquellas indicaciones que el Ayuntamiento estime oportuno hacer.

La designación de dicho/a Director/a será comunicada por escrito al Ayuntamiento de Munera, en el plazo de cinco días a contar desde la fecha del contrato.

Dentro de los tres primeros días de cada mes, la empresa o entidad adjudicataria presentará a través de la Dirección del Centro al Ayuntamiento de Munera, una hoja estadística facilitada por el Ayuntamiento, que recogerá las asistencias, ausencias e incidencias de cada usuario y que servirá de base para la liquidación que el Ayuntamiento de Munera debe realizar de cada usuario.

La entidad adjudicataria efectuará las sustituciones oportunas en los supuestos de baja del personal adscrito al contrato, descansos semanales, permisos, licencias, vacaciones y demás que pudieran corresponder en derecho a los/as trabajadores/as, sin que ello suponga en ningún caso, menoscabo en el régimen de jornada y horarios.

Así mismo la empresa adjudicataria deberá garantizar a través del personal contratado las funciones adscritas a cada puesto y a la cobertura de las tareas administrativas que el Ayuntamiento determine en cada momento

7.2. Coordinación

La persona responsable designada por la entidad adjudicataria "Director/a del Centro" será, durante todo el período de ejecución del contrato, el/la interlocutor/a válido/a en las relaciones entre ésta y el Ayuntamiento de Munera.

Las personas responsables designadas, tanto por el Ayuntamiento como por la entidad adjudicataria, mantendrán una permanente y fluida relación de comunicación, información y coordinación, debiendo establecerse con claridad los horarios de permanencia en el centro y la localización en todo momento de cada uno de ellas.

La entidad adjudicataria habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar mensualmente al/a responsable designado/a por el Ayuntamiento sobre la plantilla, ausencias y sustituciones que realice. Las ausencias de personal no justificadas, así como la inobservancia del horario, siempre que no de lugar a la resolución del contrato, dará lugar al correspondiente descuento por importe de las horas no trabajadas.

7.3. Funcionamiento

El funcionamiento del Centro se regirá por el Reglamento de Régimen interno en vigor en cada momento, donde se recogerán los siguientes contenidos mínimos ajustados a la normativa vigente:

- Derechos y deberes de las personas usuarias, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de protección de los usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha y al Decreto 30/2004, de 30-03-2004, por el que se modifica el reglamento de desarrollo de la ley 3/1994, de 3 de noviembre, de protección de los usuarios de entidades, centros y servicios sociales en Castilla-La Mancha, aprobado por el Decreto 53/1999, de 11 de mayo.
- Normas específicas de convivencia.
- Horarios.
- Participación de los/as usuarios/as en la planificación de las actividades.
- Sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- En general, todas aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del SED.

8. EQUIPO TÉCNICO DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con la normativa vigente, el SED deberá contar con un Equipo Técnico de Intervención y Seguimiento en el que se integrará el personal que aporta la entidad adjudicataria. También participará en el mismo el/la trabajador/a social y el Director del centro de día, pudiendo incorporarse otros/as profesionales de los servicios sociales del Ayuntamiento. El responsable del contrato de gestión del SED actuará en este equipo de intervención y seguimiento como persona responsable designada por el Ayuntamiento de Munera y coordinador/a del Equipo.

El Equipo Técnico de Intervención y Seguimiento se reunirá periódicamente a criterio de la Dirección del Centro y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- La evaluación de los casos.
- La programación de las actividades.
- El trabajo individual y grupal con los/as usuarios/as y el seguimiento de la evolución de los/as mismos/as, así como las relaciones con sus familiares o personas cuidadoras habituales.
- Elaboración de informes sobre aptitud de los/as solicitantes que les sean requeridos por el órgano competente.
- Facilitar información al Ayuntamiento de Munera sobre la actividad y funcionamiento del SED.
- Además de todas las anteriores, se atenderá a cuantas funciones se recojan mediante normativa vigente aplicable en el periodo de duración del contrato.

9. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA GESTIÓN

El Ayuntamiento de Munera, a través de su concejalía de servicios sociales, realizará una evaluación permanente de la gestión del SED realizada por la entidad adjudicataria a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento del mismo. Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesario realizar a tal fin, la empresa o entidad adjudicataria deberá remitir mensualmente un registro de intervenciones realizadas con los/as usuarios/as atendidos/as y, al finalizar el contrato o, en su caso, sus prórrogas, una Memoria

Técnica de desarrollo de la gestión desarrollada que incluya los siguientes aspectos:

- Relación de usuarios/as atendidos/as, especificando su edad y sexo.
- Características generales de las actividades desarrolladas.
- Memoria de la gestión socio asistencial.
- Evaluación de los programas de desarrollo individual.
- Relación de entidades colaboradoras y tipo de colaboración.

Asimismo, el Ayuntamiento de Munera podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por una Comisión Técnica o técnicos/as designados/as por ésta.

La evaluación de la gestión del SED, en lo referente a la evolución de sus usuarios/as, podrá dar lugar a la adopción de las siguientes medidas:

- Variación de las pautas de tratamiento y actividades.
- Preparar el alta del Servicio de Estancias Diurnas, bien porque el/la usuario/a solicite ingreso en Residencia de Mayores, bien porque su situación de salud alcance un grado más grave que le impida seguir beneficiándose del mismo.

Independientemente de la Memoria Técnica de desarrollo, la empresa adjudicataria, dentro de la primera quincena de Enero de cada anualidad, elaborará en concordancia con el Ayuntamiento de Munera, los cuadros de estadística de la memoria anual del servicio de estancias diurnas de Munera que anualmente hay que entregar a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

ANEXO I.

TITULACIONES VALIDAS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE AUXILIAR:

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería (Ciclo formativo de Grado Medio).
- Técnico de atención Sociosanitaria a personas en situación de dependencia. (Ciclo formativo de Grado Medio. Anteriormente Módulo de Atención sociosanitaria).
- Certificado de Profesionalidad en el Módulo de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. (Expedido por la Consejería de Empleo).

ANEXO II.

PERSONAL CONTRATADO ACTUALMENTE POR LA EMPRESA CONCESIONARIA DEL CENTRO DE DÍA DE MUNERA

- Auxiliares/gerocultores:
 1. José Antonio Hernández Blázquez. 100% jornada.
 2. María del Señor Moreno Romero. 100% jornada.
 3. Esperanza Requena Arenas. 100% jornada.

- Personal de Limpieza:
 1. Josefa Chilleron Morcillo. 50% jornada.

- Conductor:
 1. Marcial Atencia Morcillo. 50% jornada.

- Terapeuta Ocupacional:
 1. Lorena Vinuesa Arjona. 80% jornada.

- Fisioterapeuta:
 1. María Dolores Carlos Jiménez. 20% jornada.

- Dirección:
 1. Vanesa Bonillo Jimenez. 20% jornada.