



Ajuntament de Bunyola

Illes Balears

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

1. OBJECTE: l'objecte del contracte és la prestació del servei d'Atenció al Centre d'estades diürnes de l'Ajuntament Bunyola ubicat al carrer Rector Rullán s/n.

2.- RESPONSABLE: El responsable de l'aplicació serà l'adjudicatari.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SED: el servei d'estades diürnes és un recurs que ofereix atenció integral, durant el dia, a persones majors amb carències tant en la seva atenció psico-física com social, amb la finalitat de millorar o mantenir el seu nivell d'autonomia personal, mentre romanguin en el seu entorn familiar.

Les persones usuàries del servei gaudiran d'un dinar i dos berenars en el centre.

4. DURACIÓ DEL CONTRACTE.- El contracte que es derivi de la concurrència d'institucions o empreses interessades en oferir els serveis tindrà una durada de dos anys prorrogable. Es pot prorrogar una vegada per termini d'un any, si no és denunciat per una de les dues parts amb tres mesos d'antelació.

5.- CAPACITAT.- El Centre té una capacitat per a 15 usuaris, entre la població a partir de 55 anys, llevat que per part dels serveis socials municipals, o en el seu cas de la Conselleria d'Afers Socials de les Illes Balears s'emeti informe admetent una excepció a aquesta edat, atenent a circumstàncies concretes que així ho requereixin.

6.- HORARI.- El servei es prestarà en horari continu entre les 8 i les 18 hores de dilluns a divendres, excepte els dies festius en el calendari laboral en aquest municipi, que no hi haurà servei.

7.- PERSONAL.- L'entitat adjudicatària disposarà per a la prestació del servei del personal i mitjans mínims següents:

Fins a 15 usuaris, el mínim de personal següent:

- 2 treballadors/es familiars/ Auxiliars de clínica/ Auxiliars de Geriatria
38.5 hores setmanals

- 1 treballador/a familiar/ Auxiliar de clínica/ auxiliars de Geriatria 27 hores setmanals (70% jornada)
- 1 fisioterapeuta/ terapeuta ocupacional i coordinador, 38.5 hores setmanals
- 1 netejador, 20 hores setmanals

8.- FUNCIONS I COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

1. El/la fisioterapeuta/ terapeuta ocupacional i coordinador realitzarà les funcions següents:

- Valorar les àrees ocupacionals dels usuaris: activitats de vida diària i oci
- Descriure objectius individuals i grupals segons les capacitats, interessos i motivacions dels usuaris i usuàries.
- Seleccionar, dirigir i adaptar activitats segons els objectius terapèutics
- Participació en l' equip tècnic.
- Docència: Formació i seguiment a alumnes de pràctiques
- Col·laboració amb la direcció del centre en aquells aspectes tècnics de la seva especialitat que li siguin sol·licitats

- Com la resta de l'equip multiprofessional, la fisioterapeuta/terapeuta té l'obligació de mantenir el secret professional, i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat dels usuaris i/o perjudiqui la integritat del Centre.
- Coordinació de l'equip professional intern, vetllant per la consecució dels objectius marcats, tant del Centre d'estades diürnes com de cada usuari i família.
- Gestió i coordinació del centre d'estades diürnes i coordinació amb el Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Bunyola
- En general totes aquelles activitats no especificades anteriorment que li siguin sol·licitades per la direcció i/o resta de l'equip i que siguin adequades a la seva preparació.
- Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

8.2 El/Les Treballadors/es familiars o Auxiliars de clínica realitzaran les feines referides tant a la vida diària del beneficiari que precisi per necessitat de la seva minusvalidesa, quan no tinguin caràcter sanitari, com el procés recuperador o de prevenció de l'autonomia personal; tot això en coordinació i seguint les directrius dels corresponents professionals; a més, realitzaran les funcions següents:

- Assistència al beneficiari en relació amb les feines de la seva vida diària que no pugui realitzar sol.
- a) Atenció de la higiene personal, així com l'ajuda a l'usuari en les seves necessitats fisiològiques, recepció i distribució de menjars, així com la retirada del servei, subministrament d'aliments als beneficiaris que ho necessitin.
- b) Neteja i preparació del mobiliari, material i aparells clínics
- c) Comunicació als responsables dels signes que cridin la seva atenció de les espontànies manifestacions dels beneficiaris sobre els seus símptomes.
- d) Col·laboració amb tots els serveis especials amb els responsables d'aquests.
- e) En general totes aquelles activitats no especificades abans que li siguin sol·licitades, incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- f) Com la resta de l'equip multiprofessional, el/les treballadors/es familiars o Auxiliars de clínica tenen l'obligació de mantenir el secret professional, i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat dels usuaris i/o perjudiqui la integritat del Centre.

8.3 El/la netejador/a realitzarà les següents tasques:

- Neteja integral de l'interior del conjunt de les dependències del centre.
- Neteja del mobiliari d'assistència i de no assistència.
- Neteja de les zones exteriors, com puguin ser terrasses i patis.
- Reposició del paper higiènic i rotllos de paper eixugamans, reposició del sabó líquid, etc.
- Reposició de les borses i recipients que permetin la recollida selectiva dels residus.
- Neteges complementàries en períodes d'obres.
- g) En general totes aquelles activitats no especificades abans que li siguin sol·licitades, incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- h) Com la resta de l'equip multiprofessional, el/la netejador/a té l'obligació de mantenir el secret professional, i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat dels usuaris i/o perjudiqui la integritat del Centre.

8.4 El Treballador Social de l'Ajuntament realitzarà les següents tasques i funcions següents:

1. Valoració inicial dels usuaris
2. Participació en el disseny i desenvolupament dels Programes d'Atenció Personalitzada, PAP.
3. Treball individual amb els usuaris del centre i les seves famílies, elaboració del pla tècnic individualitzat i seguiment del procés.

4. Establir coordinació amb altres entitats i associacions del poble per tal de mantenir un flux de comunicació i intercanvi que faciliti la participació i que integri el centre dins el municipi.
5. Coordinació amb l'ambulatori del municipi.
6. Revisions periòdiques dels usuaris i dels seus Programes d'atenció personalitzada, PAP,s, com a mínim semestral.
7. Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del persona.
8. Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

8.5 L' ATS del centre de salut realitzarà, entre d'altres que li siguin pròpies, les funcions següents:

- A) Responsable dels seguiments mèdics i farmacològics.
- B) Cures i control de medicació dels usuaris.
- C) Administració de medicaments oral i tòpics prescrits, així com la presa de constants quan les necessitats del servei ho requereixin.
- D) Participació en el disseny i desenvolupament dels Programes d'Atenció personalitzada (PAP).
- E) Col·laboració per a la informació, assessorament i formació dels propis usuaris en la seva vida més saludable i del personal d'atenció informal (familiar, auxiliars de la llar....)
- F) Altres tasques imprevistes inherents a la seva professió i a la seva funció.

9.- OBLIGACIONS: L'entitat prestadora el servei té, a més de les obligacions derivades de l'execució del contracte, les obligacions següents:

- G) Contractar i mantenir una plantilla suficient per atendre els serveis que en cada moment siguin requerits.
- H) Les despeses i càrregues socials del personal que presti els seus serveis per a l'entitat adjudicatària aniran al seu càrrec, amb inclusió de tots els drets i deures en matèria laboral, social i de qualsevol altre tipus.
- I) L'entitat adjudicatària serà responsable del bon comportament del seu personal i del tracte amb els beneficiaris.
- J) Els uniformes i complements del personal seran a càrrec de l'entitat adjudicatària, el personal anirà convenientment identificat i presentarà aspecte pulcre i higiènic.
- K) El servei es realitzarà amb les més estrictes normes de seguretat e higiene, essent aquests aspectes per compte de l'entitat adjudicatària.
- L) Compliment de la legislació vigent en el desenvolupament de les seves tasques, i especialment dels reglaments municipals.
- M) Pagament de les despeses de manteniment que no siguin el subministrament de llum i aigua.

Bunyola, 11 de juliol de 2013

EL BATLE

Jaume Isern Lladó