



**AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR**

18850 (GRANADA) Pz.Constitución 1  
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226  
Reg. EE.LL. Nº01180567  
E-MAIL [ayuntacullar@retemail.es](mailto:ayuntacullar@retemail.es)

Registro de Salida

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Número de Salida: \_\_\_\_\_

**PLIEGO DE CONDICIONES PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE CULLAR (Granada).**

**1. DEFINICIÓN Y OBJETO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual. En la Orden de 15 de Noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en Andalucía, publicada en BOJA núm.231, de 23 de noviembre de 2007 ;se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitario sen el ámbito del Sistema Público de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, cuya finalidades la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual, tal y como refleja uno de los principios inspiradores de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de 2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia en su artículo 3 ,i) indicando como preferente la permanencia de las personas en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida. Se prima así la atención a la persona en su propio hogar, adquiriendo el servicio de ayuda a domicilio una importancia relevante, quedando además regulado en el artículo 23 de la citada Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo a las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puede permanecer en su medio habitual.



- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontarlas responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de la unidad es de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

Para ello el servicio se articula en las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter domestico
- b) Actuaciones de carácter personal

**ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMESTICO:** Son aquellas actividades que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Se pueden concretar en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación:
  - 1 Preparación de alimentos en el domicilio
  - 2 Servicio de comida a domicilio
  - 3 Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria
- b) Relacionadas con el vestido:
  - 1 Lavado de la ropa en el domicilio y fuera del mismo
  - 2 Repaso y ordenación de ropa
  - 3 Planchado de la ropa en el domicilio y fuera del mismo
  - 4 Compra de ropa con cargo a la persona usuaria
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
  - 1 Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
  - 2 Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones

**ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL:** Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias



## AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz.Constitución 1  
C.I.F. P-1805700-J Telef.(958)730225 Fax (958)730226  
Reg. EE.LL. N°01180567  
E-MAIL [ayuntacullar@retemail.es](mailto:ayuntacullar@retemail.es)

Registro de Salida

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Número de Salida: \_\_\_\_\_

dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta ya adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad .Estas actuaciones se podrán concretar entre otras en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

- 1 Planificación y educación en hábitos de higiene
- 2 Aseo e higiene personal
- 3 Ayuda en el vestir

b) Relacionadas con la alimentación:

- 1 Ayuda a dar de comer y beber
- 2 Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios

c) Relacionadas con la movilidad:

- 1 Ayuda para levantarse y acostarse
- 2 Ayuda para realizar cambios posturales
- 3 Apoyo para la movilidad dentro del hogar


d) Relacionadas con cuidados especiales:

- 1 Apoyo en situaciones de incontinencia
- 2 Orientación temporoespacial
- 3 Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud
- 4 Servicio de vela

e) De ayuda en la vida familiar y social:

- 1 Acompañamiento dentro y fuera del domicilio
- 2 Apoyo a su organización doméstica
- 3 Actividades de ocio dentro del domicilio
- 4 Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre
- 5 Ayuda en la adquisición y desarrollo de habilidades ,capacidades y hábitos personales y de convivencia

## **2. GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**



El servicio de ayuda a domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de la Diputación Provincial de Granada en colaboración con el Ayuntamiento de Cúllar. Las entidades o empresas prestadoras deberán cumplir los requisitos funcionales, del personal y materiales recogidos en el artículo 17 de la Orden de 15 de Noviembre de 2007. Las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio, así como del personal que lo desarrolle, corresponderán a los Servicios Sociales Comunitarios que canalizará la relación entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. El equipo básico para la prestación del servicio de ayuda a domicilio estará formado por trabajadoras /trabajadores sociales de la Corporación Local y las/los auxiliares de ayuda a domicilio. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo, podrán participar otros profesionales de los Servicios Sociales. El personal auxiliar de ayuda a domicilio deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 21 de la Orden de 15 de noviembre de 2007 y desarrollar las competencias funcionales recogidas en el punto 2 del citado artículo así como la Orden de 22 de septiembre de 2008(BOJA 7 de octubre)

### **3. ORGANIZACIÓN.**

#### **3.1. Horario de la prestación del servicio**

1.- El Servicio de Ayuda a domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tardes, que no pueden cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

2.- Se prestarán de forma general de lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 8 a 15 horas.

3.- En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

-Para cobertura de tareas de carácter personal

-Exclusivamente para grandes dependientes y dependientes severos valorados como Grado III, Grado II y Grado I de la Ley 39/2006, y demás disposiciones aplicables y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel

-Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal

3.3. Plazo para el inicio de la prestación. Se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 15 Noviembre de 2007 y en lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Excm. Diputación Provincial de Granada.



## AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

18850 (GRANADA) Pz.Constitución 1  
C.I.F. P-1805700-J Telef.(958)730225 Fax (958)730226  
Reg. EE.LL. N°01180567  
E-MAIL [ayuntacullar@retemail.es](mailto:ayuntacullar@retemail.es)



Registro de Salida

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Número de Salida: \_\_\_\_\_

### 4. CONTROL.

#### 4.1. Verificación de la prestación del servicio.

La prestación del servicio se verificará mediante la presentación de un Informe por parte de la Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios

#### 4.2. Seguimiento y calidad de los servicios prestados.

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo el seguimiento del caso, que se efectuará por el equipo de Servicios Sociales Comunitarios correspondientes, reflejándose en el expediente del/a usuario/a cualquier incidencia significativa o cambio en la situación del usuario/a

#### 4.3. Coordinación del servicio.


Las/los técnicos responsables del programa de ayuda a domicilio se coordinarán con las/los auxiliares de ayuda a domicilio con el fin de recabar información de los usuarios y la cumplimentación de registros, informes y otros soportes de seguimiento de los casos y para evaluación del programa.

**4.4.El Concejal titular del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Cúllar, podrá designar a una persona, quien en coordinación con los técnicos responsables del equipo de servicios sociales comunitario, efectuará el control de servicio de acuerdo con la normativa aplicable.**

### 5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO

5.1 El adjudicatario deberá llevar a cabo las obligaciones que se derivan del cumplimiento del contrato de adjudicación del servicio y demás disposiciones de aplicación, así como todas aquellas indicaciones que se deriven del control, supervisión y ajuste de los servicios según criterio de los Servicios Sociales Comunitarios

5.2 La ejecución del servicio se realizará en el lugar o lugares que el propio desarrollo del mismo exija, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de desplazamiento que se pudieran generar.



5.3 La empresa adjudicataria asumirá las modificaciones que pudiera experimentar el servicio y que resulten aplicables por modificaciones legales, dándose traslado de forma inmediata, sin derecho a indemnización alguna al respecto.

5.4 La empresa adjudicataria estará obligada a indemnizar por daños o perjuicios de toda índole que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones realizadas en la ejecución del servicio. A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá suscribir póliza de responsabilidad civil que garantice la cobertura de los riesgos que con ocasión del servicio se pudieran producir, tanto para el personal empleado como a terceros.

5.5 La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo y los medios necesarios para la correcta ejecución del servicio.

5.6. El adjudicatario se compromete a suscribir una póliza de crédito con una entidad financiera con un importe, como mínimo, de dos mensualidades del montante total de las nóminas del personal.

## **6. RELACIONES CON EL USUARIO.**

6.1 La empresa adjudicataria deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente

6.2 Las/os auxiliares de ayuda a domicilio, bajo las orientaciones del equipo de Servicios Sociales Comunitarios y el seguimiento del trabajador social, serán los encargados de realizar las tareas y actuaciones de carácter doméstico y personal, orientar al usuario en las actividades de la vida diaria, facilitar canales de comunicación con su entorno y estimular el protagonismo del usuario y su familia en aquellas tareas que puedan desarrollar por sí mismo.

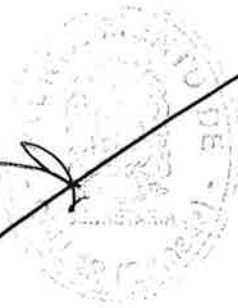
6.3 Las/os auxiliares de ayuda a domicilio deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios asistidos, informando expresamente en todo incidente a los técnicos de Servicios Sociales Comunitarios responsables del Ayuntamiento.

6.4 La /el auxiliar de ayuda a domicilio deberá mantener las medidas de seguridad e higiene que se establezcan según la ley.

6.5 El/La auxiliar de ayuda a domicilio deberá mantener siempre e inexcusablemente el secreto profesional respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.

6.6 En general, el/la auxiliar de ayuda a domicilio deberá cumplir sus funciones con el usuario, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

6.7 En lo no dispuesto en este apartado será aplicable el artículo 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula en Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía, en los que se recogen los derechos y deberes de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio. Así como en el Reglamento



**AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR**

18850 (GRANADA) Pz.Constitución 1  
C.I.F. P-1805700-J Teléf.(958)730225 Fax (958)730226  
Reg. EE.LL. N°01180567  
E-MAIL [ayuntacullar@retemail.es](mailto:ayuntacullar@retemail.es)

**Registro de Salida**

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Número de Salida: \_\_\_\_\_

del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Excma Diputación Provincial de Granada.

1 El/ La auxiliar de Ayuda a Domicilio informará dentro de los plazos que se determinen al técnico responsable de los Servicios Sociales Comunitarios, de las incidencias profesionales y personales que surjan en la realización de sus funciones, además harán constar sus comunicaciones por escrito cuando así les sea requerido

**7.- APORTACIÓN DEL USUARIO AL SERVICIO.**


El Ayuntamiento cobrará mensualmente las aportaciones de aquellos usuarios del servicio que, según Resolución de la Diputada del Area de Bienestar y Derechos de la Ciudadanía, deba efectuar aportación económica, de acuerdo con las ordenanzas fiscales vigentes.

**8. TEMPORALIZACIÓN Y CUANTÍA Y PLAZOS.**

1.- El expediente de contratación al que se refieren los presente pliegos tienen por objeto la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio establecida en el artículo 7, apartado a) del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Provincial de Granada con el numero de horas que el Area de Familia y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Granada de acuerdo con la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía tengan reconocidos en cada momento al Ayuntamiento de Cúllar.

2.- La Diputación Provincial de Granada aprobará anualmente el coste/hora del servicio. En la actualidad el coste/hora por servicio está fijado en 12 euros/hora. El citado coste hora será actualizado anualmente conforme a la normativa específica aprobada a tal efecto por la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social de la Junta de Andalucía

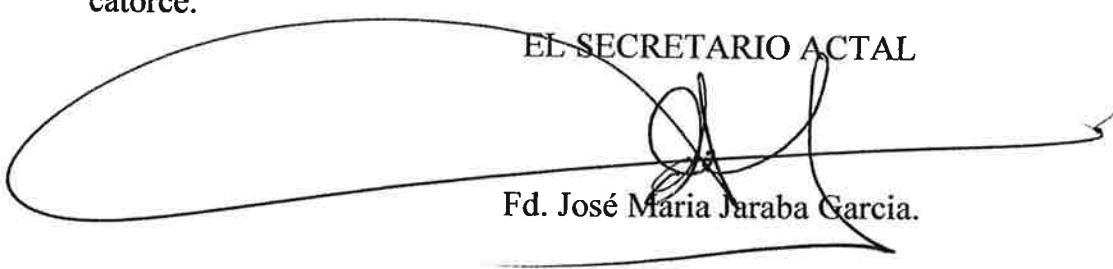
3.- Forma de pago de los servicios.-El adjudicatario del servicio presentará mensualmente una relación comprensiva de las horas trabajadas, en la que consten los datos identificativos necesarios de los usuarios receptores del servicio; dicha relación deberá de llevar el conforme del responsable de los



**Servicios Sociales Comunitarios. Así como el visto bueno del Concejal delegado del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Cúllar.**

DILIGENCIA.- La pongo yo, el Secretario actal para hacer constar que el presente pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado, en todas y cada una de sus partes, por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 27/07/2017 de 2017 del año dos mil catorce.

EL SECRETARIO ACTAL



Fd. José María Jaraba García.