



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA
CON APOYO PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MANZANARES (CIUDAD
REAL)**



1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio de Vivienda con Apoyo para personas con discapacidad intelectual del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares (Ciudad Real) con arreglo a la normativa aplicable a las viviendas con apoyo, al presente Pliego.

2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA CON APOYO.

La Vivienda con Apoyo es un recurso de alojamiento, que ofrece a la persona con discapacidad intelectual la oportunidad de vivir en una casa normalizada, integrada en la comunidad, con un grupo reducido de personas y con el apoyo continuado de profesionales preparados para atender las necesidades específicas de sus habitantes, contribuyendo al desarrollo de sus habilidades para la vida diaria.

OBJETIVOS:

A) OBJETIVOS GENERALES:

- Asegurar un hogar a las personas con discapacidad intelectual que por cualquier causa no puedan continuar viviendo en su hogar o núcleo familiar de origen.
- Proporcionar un servicio que garantice la prestación de un servicio y cuidados asistenciales de eficiencia y calidad.

B) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mejorar la calidad de vida de los beneficiarios y procurar su desarrollo integral, otorgándoles todos los apoyos para que puedan llevar una vida lo más normalizada posible.
- Mantener o mejorar el estado físico y de salud de las personas usuarias.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o de convivencia.
- Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- Contribuir, a una efectiva participación en la vida social.
- Permitir experiencias de vida acordes y apropiadas a la edad, nivel de funcionamiento y necesidades de aprendizaje de la persona usuaria del servicio.
- Promover la convivencia , solidaridad y ayuda mutua entre los usuarios del servicio.
- Fomentar la motivación de los usuarios hacia el Centro, el trabajo, etc. fomentando sus potenciales.



3. NORMATIVA APLICABLE A LA VIVIENDA APOYO

La vivienda apoyo está sometida al ordenamiento jurídico y en particular a las siguientes disposiciones:

- ↑ Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.
- ↑ Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
- ↑ Ley 1/1994 de 24 de Mayo de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en Castilla la Mancha.
- ↑ Decreto 13/1999, de 16/02/1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a personas con Discapacidad Psíquica.
- ↑ Orden de 31 de Marzo de 1992, por la que se regula acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y menores.
- ↑ Orden de 15/05/1998, por la que se regulan los Servicios de los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha.
- ↑ Orden de 17/02/1999, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica Integrados en la Red Pública de Castilla La Mancha y se aprueba el baremo de Ingreso.

4. DESTINATARIOS

Podrán solicitar el ingreso aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser mayores de 18 años.
- Haber sido valorados y orientados a este tipo de recurso por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.
- Contar con Informe Social de la localidad de procedencia, motivando la imposibilidad de seguir residiendo en su domicilio habitual por razones familiares o por fomento de su competencia personal y social.

El número de usuarios está establecido en SEIS (6) personas con discapacidad intelectual.

5. ALTAS Y BAJAS

Las solicitudes de acceso a la Vivienda con Apoyo, así como su valoración y registro se registrarán por el Decreto 13/1999 de 16 de febrero por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a personas con discapacidad intelectual (DOCM nº 11 de 20 de febrero de 1999). Pág. 1247.



6. PERSONAL

Los servicios anteriormente descritos serán prestados al menos por los siguientes profesionales: 1 educador / responsable y 2 cuidadores.

El educador/responsable tendrá la titulación universitaria del ámbito de la psicología y/o en las áreas social y laboral . Asimismo con acreditada experiencia laboral en el mismo puesto. Los cuidadores tendrán al menos ciclo formativo grado medio/FPI relacionado con la atención sociosanitaria.

La intervención de los profesionales irá encaminada a apoyar a los usuarios en la consecución de sus planes individualizados. Por ello, dirigirán su trabajo al fomento de capacidades relacionadas con la organización doméstica, el cuidado de la salud, la prevención de riesgos, la utilización de los servicios de la comunidad y la ocupación del tiempo libre. Se prestara especial importancia a la intervención del personal de apoyo en el entrenamiento en la resolución de conflictos que pudieran darse como resultado de la convivencia.

La presencia del personal en las Viviendas de Apoyo tendrá un carácter permanente durante el tiempo en el que los usuarios permanezcan en la misma o acompañando en cualquier actividad en la que participen las personas usuarias de la Vivienda. Cuando ningún usuario se encuentre en la vivienda, no será necesaria la presencia física del profesional correspondiente, aunque estará en guardia localizada.

AREAS DE APOYO Y FUNCIONES

- Vida en el hogar
- Vida en la Comunidad
- Salud y seguridad
- Social
- Protección y defensa
- Desarrollo humano
- Enseñanza/Educación
- Empleo
- Conductual

FUNCIONES

De atención directa:

- ↑ Información/orientación
- ↑ Intervención/planificación
- ↑ Apoyos profesionales:
 1. Habilitación (educativa)
 2. Trabajo Social
 3. Psicología
 4. Pedagogía

Complementarias:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

- ↑ Limpieza
- ↑ Apoyos domésticos.
- ↑ Desplazamiento.

Auxiliares:

- ↑ Dirección técnica y gerencial.
- ↑ Administración.
- ↑ Mantenimiento.

□ Comunicación

La comunicación con el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se realizará a través de la Concejalía de Servicios Sociales y con la Comisión de Seguimiento designada para tal fin.

Se eliminarán barreras de comunicación con los usuarios, utilizando los sistemas de comunicación alternativa que sean necesarios.

Se dispondrá de un programa de información dirigido a los diferentes colectivos que participan en el servicio: usuarios, familias, profesionales, directivos y voluntarios.

□ Seguridad y prevención de riesgos.

El servicio contará con un programa de seguridad y de prevención de riesgos laborales, que dará cumplimiento a la normativa vigente en esta materia (plan de evacuación, emergencias, incendios, etc.)

OBSERVACIONES

En el caso de las personas con discapacidad intelectual y trastornos de conducta, en primer lugar, se utilizarán los servicios normalizados que se ofrecen al resto de personas con discapacidad intelectual.

Será en caso de concurrir condiciones de alteración persistentes que afecten a la seguridad o convivencia de la persona o del grupo, cuando éstas serán atendidas, temporalmente, y previo dictamen técnico-facultativo, en centros específicos.

7. COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los profesionales que actúan en este servicio realizarán un trabajo profesional, individual y en equipo, bajo la coordinación del director del mismo, que responderá a las siguientes características:

- Se hará una programación anual, general y con programas de atención individual basados en una metodología de "planificación centrada en la persona". Así como una memoria anual, general del servicio y en relación con los planes de intervención individualizado y con el nivel de satisfacción de los usuarios. Se incluirá un apartado de "mejora continua" en el que se harán constar los cambios y modificaciones que conlleven una mejor prestación de apoyos y un incremento de dicha satisfacción.
- Anualmente se elaborará una memoria de actividades del servicio, en la que se recogerá entre otros aspectos, las actuaciones realizadas como los principales datos y resultados obtenidos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

- Cada persona usuaria contará con un expediente individual donde consten sus datos personales, historia familiar, social, sanitaria, informes técnicos, programación individual y evaluación de la misma. Además de las programaciones individualizadas de los distintos protocolos aplicados a cada persona usuaria que se irán actualizando permanentemente.
- Existirán protocolos de actuación adecuados a cada una de las actuaciones que se desarrollan en el programa.
- El programa de actividades se adecuara a las características y necesidades específicas de los participantes.
- Se establecerá un manual de funciones profesionales.
- Se detallará la normativa de régimen interno donde se especifiquen los horarios de comidas, de entrada y salida, régimen de visitas, comunicación, servicios, el servicio de quejas, reclamaciones y sugerencias, etc., expuesta en lugar visible y a disposición de los usuarios y familiares.
- Un profesional del adjudicatario estará siempre localizado para cubrir cualquier incidencia o prestación de servicio que pudiera surgir, tales como acompañamiento al médico de atención primaria, psiquiatra, juzgado, revisiones del EVO, acompañamiento en vivienda por enfermedad del usuario o cualquier gestión que puedan demandar los usuarios de la vivienda con apoyo.
- En todo momento existirá una coordinación exhaustiva entre los horarios del Centro Ocupacional y la Vivienda con Apoyo que no podrán ser modificados sin la autorización de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- La vivienda sera destinada única y exclusivamente a vivienda con apoyo para personas con discapacidad intelectual, no pudiendo cederla ni subarrendarla ni darle otro uso que no sea el expresado en el contrato.

Organización/Coordinación:

- Reuniones específicas con los servicios de atención comunitaria o especializada para la atención de necesidades concretas.
- Reuniones específicas con la estructura gestora de quién depende el servicio.
- La empresa gestora nombrará un responsable del mismo que a su vez será el representante con quien se comunicará el Ayuntamiento. Sus funciones serán planificar, dirigir la actividad y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones a garantizar desde la vivienda con apoyo.

Órganos de Comunicación con el Ayuntamiento.

La Comisión de Seguimiento Municipal esta representada por educador/responsable de la vivienda con apoyo y técnicos municipales del Ayuntamiento de Manzanares.

Serán funciones básicas de esta Comisión:

- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento y cumplimiento de los fines .
- La comisión se reunirá las veces necesarias, a petición de cualquiera de las partes, y al menos una vez al año.



En caso de incidencia o alteración grave en las prestaciones. Deberá comunicarse con la Comisión de seguimiento municipal de la vivienda con apoyo o con Concejal Delegado del área.

Órganos de Comunicación con los Servicios Periféricos

Comisión de Seguimiento de la Subvención que se mantiene con La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Excmo. compuesta por representantes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y del Excmo Ayuntamiento de Manzanares. La Comisión se reunirá las veces necesarias, a petición de cualquiera de las partes, y al menos una vez al año. Son funciones básicas de esta Comisión:

- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen.
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento y cumplimiento de los fines.

8. TIEMPO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será de 365 días al año. Los horarios de servicio de la Vivienda con apoyo estarán adecuados a los del Centro Ocupacional, debiéndose cubrir: festivos, vacaciones, actividades, viajes formativos, etc. En definitiva, cubrirá todas las horas no laborables del Centro Ocupacional, permaneciendo localizados para cualquier eventualidad que pueda surgir a cualquiera de sus usuarios.

Asimismo se deberá proporcionar a los residentes una semana de disfrute vacacional fuera de la localidad, preferentemente en una lugar de costa.

- La alimentación, visada por los Servicios de Salud pública correspondiente, consistirá en:

- Desayuno diario.
- Almuerzo, compuesto de dos platos y postre.
- Cena diaria, compuesta de dos platos y postre.

Los alimentos y otros productos de cocina tales como condimentos, bebidas, etc. correrán a cargo del adjudicatario.

1 El menaje de cocina a utilizar será el existente en la vivienda. Su correcta conservación corre a cargo del adjudicatario. Las reposiciones debidas al normal uso serán por cuenta del Ayuntamiento.

- Limpieza de la vivienda, que deberá realizarse por el adjudicatario con la colaboración de los usuarios. Los útiles y productos de limpieza correrán a cargo del adjudicatario.

- Lavado y planchado de ropa de los usuarios. Los productos para el lavado tales como detergentes, suavizantes, etc. correrán a cargo del adjudicatario.

- Los productos de aseo personal básico de los usuarios (jabón, gel, etc.) serán por cuenta del adjudicatario. Los productos y materiales de uso personal exclusivo



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

(peines, cepillos y pasta de dientes, útiles de afeitado, etc.) correrán a cargo de los usuarios.

- El material de oficina necesario para las gestiones administrativas del adjudicatario y para los informes a rendir al Ayuntamiento correrán por cuenta del adjudicatario.
- La energía eléctrica, el agua y los combustibles correrán por cuenta del Ayuntamiento.

9. PRECIO DE LOS SERVICIOS

Por las especiales características del servicio, que difiere según se trate de días hábiles o inhábiles en el Centro Ocupacional, así como porque el servicio a prestar dependerá del número de usuarios, se establece un precio de los servicios que se descompone en:

- Parte fija, destinada a retribuir al personal y a los gastos fijos de la vivienda, que se expresará en un total de euros al año.
- Parte variable, destinada a retribuir los gastos variables (en especial, la alimentación), que se expresará en una cantidad de euros diaria por usuario.

El importe de los servicios se facturará mensualmente de la siguiente forma:

- Parte fija: la duodécima parte del precio fijo anual
- Parte variable: el resultado de sumar los productos resultantes de multiplicar el precio unitario por el número de usuarios de la vivienda cada día.

10. RELACIONES ENTRE AYUNTAMIENTO Y LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO.

A) El Ayuntamiento ostentará en todo caso las potestades siguientes:

- Modificar el contrato en los términos establecidos por la legislación vigente.
- Fiscalizar el servicio prestado por el contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer al Contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

B) – El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

- Poner a disposición del adjudicatario las instalaciones necesarias para las prestación del servicio.
- Al pago del precio en la forma y cuantía estipulados.
- A comunicar al contratista con la debida antelación las directrices e instrucciones necesarias para la prestación del servicio.

C) – El adjudicatario ostentará los siguientes derechos:

- A percibir el importe de la prestación del Servicio en la forma señalada en as cláusulas y en este pliego.



- Utilizar los bienes de dominio público necesarios para la prestación del servicio.

D) – El adjudicatario tendrá como obligaciones las siguientes:

- Prestar el servicio del modo dispuesto en el contrato y ordenado posteriormente por la Corporación.
- No podrá el adjudicatario del Servicio subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones del contrato sin autorización del Ayuntamiento, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de disolución del contrato.
- Por las especiales características del servicio a prestar, el personal adscrito por el adjudicatario a este Servicio, deberá residir en Manzanares.
- Acreditar anualmente hallarse al corriente de pago en las responsabilidades fiscales y de Seguridad Social, y en su caso, que la entidad está exenta de IVA
- Comunicar expresamente las altas y bajas en la Seguridad Social, así como el número de horas de contrato de los trabajadores adscritos a este servicio.
- Entregar anualmente una Memoria-Evaluación del Servicio, así como un estudio económico-financiero del mismo.
- Conservar las construcciones, instalaciones y materiales y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene hasta la finalización del contrato

11. RELACIONES CON LOS USUARIOS

- El adjudicatario deberá admitir al uso y disfrute del servicio a toda persona seleccionada.
- El adjudicatario y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios informando expresamente, a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente al Ayuntamiento.
- La Empresa garantizará en todo momento a las personas usuarias del Centro los derechos recogidos en el artículo 4 de la Ley 3/1994 de 3 de noviembre de Protección de Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.
- El personal de la Entidad deberá cumplir las medidas de Seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general, deberá realizar sus funciones de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Administración de la medicación y revisiones médicas de los usuarios, así como el seguimiento de los tratamientos necesarios tanto físicos como psicológicos: terapias de conducta, etc. Todo ello bajo prescripción facultativa.
- En general las relaciones con los usuarios vendrá determinada por el marco jurídico mencionado en el apartado 3 de este Pliego, así como toda normativa existente que pueda ser aplicable para el buen funcionamiento del Servicio.

12. VISITAS

El adjudicatario se obliga a permitir la entrada en la vivienda con apoyo a los representantes de la Administración Autonómica y Local, siempre y cuando cuente con la autorización de la Concejalía de Servicios Sociales.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

Asimismo, existirá un horario de visitas para familiares y amigos tanto de los usuarios como del personal técnico, no pudiéndose dilatar su presencia fuera del horario establecido salvo en casos excepcionales.

Manzanares, 10 de marzo de 2017

LA CONCEJAL DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES



Fdo: Beatriz Labián Manrique