

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON O SIN DEPENDENCIA EN RESIDENCIA SAN MARTIN DEL REY AURELIO.

1.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato el servicio de atención residencial a 18 personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas y con grandes limitaciones de la movilidad (grados de dependencia I, II y III), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 49/2001, de 26 de abril, por el que se regula la organización y funcionamiento de los servicios sociales de la administración del Principado de Asturias.

El servicio de atención residencial ofrece a las personas usuarias: alojamiento, alimentación, apoyo en todas aquellas actividades básicas de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas, así como, en su caso, atención psicosocial y sanitaria.

Asimismo este servicio se ejecutará conforme al Decreto 79/2002, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, registro, acreditación e inspección de centros de atención de servicios sociales y será prestado en el centro residencial San Martín del Rey Aurelio sito en c/ La Carrocera, s/n (San Martín del Rey Aurelio).

2.-DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio que se pretende contratar viene determinado por la necesidad de responder a la exigencia social de mantener a las personas con discapacidad gravemente afectadas, en un medio habitual de vida favoreciendo el desarrollo de sus capacidades y la convivencia en un entorno estable.

El desarrollo cotidiano de tales actividades requiere la implementación de actuaciones de gestión orientadas al normal desenvolvimiento del servicio de atención residencial en el Centro Residencial San Martín del Rey Aurelio y sito en S. Martín del Rey Aurelio: La Carrocera s/n., en condiciones que permitan su utilización para los fines sociales a que resulta afecto.

El objetivo general de todos los servicios incluidos en el presente pliego, es prestar una atención integral a las personas usuarias respondiendo a sus necesidades individuales. Dicha atención integral, estará basada en prestar apoyo a las necesidades de la vida diaria mediante la atención personal, la elección y participación por parte del residente en actividades para el mantenimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas y funcionales, además del apoyo social que facilite e incremente su integración socio – comunitaria y, la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.

Asimismo se incidirá sobre todo en la atención centrada a la persona, desde el modelo centrado en la calidad de vida

2.1.- Modalidades

Alojamiento residencial permanente se orientan a proporcionar alojamiento permanente a personas con discapacidad con o sin dependencia que se encuentran en una situación sociofamiliar que les impide vivir con su familia o en su lugar habitual de residencia, ofreciendo una alternativa de alojamiento que apoye, realice prevención y potencie capacidades para facilitar la integración social.

Alojamiento temporal tienen como objetivo proporcionar alojamiento temporal a personas con discapacidad, bajo una de las modalidades siguientes:

- En fines de semana o en períodos de alojamiento temporal, durante el tiempo máximo de 1 mes, para posibilitar el descanso temporal o para facilitar que la persona con discapacidad pueda asistir a programas de participación comunitaria
- En los períodos de tiempo que se considere necesario, ante situaciones socio familiares valoradas como graves y urgentes.

2.2.- Emplazamiento

La actividad de alojamiento residencial se desarrolla en el Centro Residencial S. Martín del Rey Aurelio: La Carrocera s/n, en cuanto que unidad de alojamiento donde residen personas con discapacidad y/o dependencia de entre 18 y 65 años.

2.3.- Servicios

El Servicio de Atención Residencial ofrece a las personas usuarias: alojamiento, alimentación, apoyo en todas aquellas actividades básicas de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas, así como, en su caso, atención psicosocial y sanitaria.

El servicio de alojamiento debe entenderse como aquel que procura un lugar que brinda seguridad y comodidad, destinado a la vivienda y compuesto por estancias dotadas de cama, baño y armario, donde resulta posible descansar, higienizarse y albergar pertenencias.

El servicio de alimentación consiste en la actividad de restauración dirigida a elaboración y distribución entre las personas usuarias de los desayunos, almuerzos, comidas, meriendas y cenas diarias.

El servicio de apoyo en las actividades básicas de la vida diaria se define como aquel referido al sostenimiento, prevención y capacitación del conjunto de actividades funcionales de la persona encaminadas a su autocuidado y movilidad, que le dotan de la mayor autonomía posible e independencia.

El servicio de atención psicosocial se define como el orientado a la detección de las necesidades de las personas usuarias y a la creación e implantación de programas de actuación e intervención al efecto, potenciando mecanismos individuales y sociales de adaptación al entorno, desarrollando técnicas de animación social y estrategias para mejorar sus habilidades y capacidades personales y sociales, de forma que logren manejarse exitosamente en las actividades diarias en el contexto en el que residen y por lo tanto ampliar sus recursos personales y sociales a la hora de conseguir su integración socio – comunitaria.

El servicio de atención sanitaria se define como el comprensivo de actuaciones tendentes a la preservación del bienestar mental y físico de las personas usuarias.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se prestarán de forma continua durante todo el año. La intervención se realizará de manera integral, a través de una metodología de trabajo interdisciplinario, de atención centrada en la persona y a su calidad de vida.

3.1.- Estancia

Ocupación por el usuario de una habitación (individual o doble). Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y objetos personales, siempre que no resulten inadecuados o peligrosos.

Las habitaciones se limpiarán diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

Las camas se mantendrán hechas y se harán cuantas veces resulte necesario por las características del residente y como mínimo diariamente.

La ropa de las camas se cambiará cuantas veces resulte necesario por las características de la persona residente y como mínimo semanalmente

3.2.- Vestuario de uso personal.

Cada usuario aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo, siempre que sus posibilidades económicas lo permitan.

Podrá fijarse un número mínimo de mudas de ropa interior por usuario, de acuerdo con sus características.

La ropa estará debidamente marcada a fin de garantizar en todo caso el uso exclusivo por su propietario.

El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas, se observará la periodicidad necesaria.

El lavado, planchado y repasado de ropa deberá efectuarse por cuenta de la adjudicataria del servicio. Los procedimientos de lavado se ajustarán a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y buen estado de conservación.

Las personas usuarias vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se encuentren.

El adjudicatario velará para que se renueven, con cargo al residente, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

Serán a cargo del adjudicatario aquellas prendas especiales que se utilicen con carácter terapéutico o indicado por criterio facultativo.

3.3.-Ropa de cama, mesa y aseo.

El servicio incluye la utilización por el usuario de la ropa de cama, mesa y aseo del centro, que deberá encontrarse en condiciones adecuadas de uso.

Serán a cargo del adjudicatario aquellas prendas especiales que se utilicen con carácter terapéutico o indicado por criterio facultativo.

Además de con la periodicidad estipulada, la muda de ropa de cama, de las toallas, servilletas, manteles y demás lencería se producirá cada vez que tenga lugar un nuevo ingreso.

3.4.- Limpieza

El adjudicatario mantendrá, a su cargo, en adecuado estado de limpieza e higiene las instalaciones en que se presta el servicio objeto de esta contratación.

3.5.-Alimentación

Se servirán cuatro comidas diarias (desayuno, comida, merienda y cena).

Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, debiendo garantizar el aporte calórico y nutritivo adecuado. Se procurará que los menús sean variados, cuidando su presentación para que resulten atractivos y apetitosos.

Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros tipos de dietas para aquellas personas usuarias que lo precisen.

Las comidas y platos cocinados llegarán a la temperatura adecuada a sus destinatarios.

Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias con una antelación mínima de 24 horas.

Las comidas se servirán en el comedor, salvo que por causa de enfermedad de las personas usuarias, hayan de suministrarse en la habitación o zona de cuidados especiales, o en aquellas ocasiones en las que el desarrollo de algún programa aconseje realizarlas en otro lugar.

Se deberá prestar el apoyo personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

3.6.-APOYO EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA

3.6.1.-Cuidado personal.

Serán a cargo de las personas usuarias aquellos productos de marca o tipos específicos por ellos preferidos.

Se prestará el apoyo necesario a las personas usuarias, que tengan autonomía limitada en el vestido, en el aseo o en cualquier otra actividad de la vida diaria, abarcándose todos los aspectos indicados en la programación de su Plan Personalizado de Apoyo

El material de incontinencia será aportado por el centro, con cargo, en su caso, al Sistema de Salud al que se encuentren acogidos las personas usuarias

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y productos de apoyo de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud u otras instituciones y/o administraciones correspondientes prevean en cada caso.

El centro prestará la supervisión y los apoyos necesarios para la movilización de las personas usuarias a fin de mantener un nivel adecuado de funcionalidad y de interacción social así como con su entorno residencial, potenciando su autonomía y desarrollo personal en dicho marco.

3.6.2.- Control y protección.

Las personas usuarias gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del centro.

El reglamento de régimen interior de cada centro establecerá las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro, así como el horario de salidas y entradas del mismo. Deberá garantizarse la flexibilidad de horarios, para facilitar las visitas de los familiares de las personas usuarias.

Se establecerán las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de los mismos, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad y la de los demás residentes.

Las restricciones y/o contenciones tanto químicas como físicas habituales para cada persona usuaria tienen que estar prescritas por el facultativo correspondiente.

3.7.- ATENCIÓN PERSONAL, ATENCIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN COMUNITARIA.

3.7.1. ATENCIÓN PERSONAL

Para cada nueva incorporación en el centro de alojamiento, desde la Sección de Apoyo en el Entorno, se remitirá a ese centro el Informe Inicial de Valoración Individual, con la información relevante de la persona que se incorpora.

Al ingreso de cada persona usuaria el centro realizara una valoración de las capacidades, los cuidados y las necesidades de apoyo de la persona, así como de los programas en los que participará, elaborando así su plan personalizado de apoyo. En él se fijarán los criterios de intervención con la persona, el seguimiento y evaluación de los objetivos pautados. Este plan personalizado de apoyo será consensuado y firmado por el interesado y el tutor / representante legal.

Constará un expediente personal para cada persona usuaria, en el que se reflejará información referida a sus características y necesidades de atención, así como la que se derive de su programa de intervención, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos, así como el seguimiento y evaluación del programa fijado y las incidencias producidas en su desarrollo.

Siempre que la persona usuaria asista a programas de inserción social, programas prelaborales y/o formación fuera del centro, el centro prestará los apoyos necesarios, tanto personales como económicos, a fin de posibilitar la realización de los mismos.

Todo el expediente estará a disposición de la Consejería en el momento en que lo requiera.

Cuando la persona cause baja definitiva en el centro por cualquier motivo, su expediente permanecerá en el mismo quedando a disposición de la Consejería en el momento en que esta lo requiera.

Se llevarán a cabo actuaciones encaminadas a mantener y mejorar la salud la persona usuaria, supervisión y control individual de la medicación, cuidado y atención en períodos de enfermedad común o por necesidades sanitarias especiales que no supongan ingreso en centro sanitario, etc. Todo ello sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud por parte la persona usuaria.

Se recabará la colaboración de los familiares, allegados o tutores, para el traslado y acompañamiento de las personas usuarias a los centros sanitarios, en aquellos casos en los que no sea posible, en el servicio estará incluido el traslado y el acompañamiento de las personas usuarias a los centros sanitarios así como el apoyo que la persona necesite, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda.

Debido a las características de los usuarios (GRADO de dependencia II y III) se procurará el incremento de la participación de las familias en la vida del centro, así como la participación de los/as usuarios/as, a pesar de su grave afectación, en la vida social y comunitaria. Todo ello contribuye en gran medida a evitar su deterioro y potenciar sus capacidades conservadas.

3.7.2 PROTOCOLO PERSONAL DE APOYO

Cada persona usuaria del centro, contará con un plan personalizado de apoyo (PPA), donde se recogerá:

1. Historia personal
2. Claves para la intervención,
3. Evaluación de Calidad de la Vida de las Personas.
4. La Intervención: objetivos, programas y actividades
5. Propuesta de evaluación y seguimiento del Plan

En el documento se reflejará el grado de conocimiento previo de las características de las personas y se manifestará a través de los ítems recogidos en la historia personal, donde deberán de constar la Identificación de cada persona usuaria:

- Datos personales, profesionales de referencia para la persona usuaria en el recurso, personas significativas para la persona usuaria, los intereses y

preferencias de las personas usuarias, habilidades adaptativas así como las cuestiones importantes deberán aparecer reflejadas en el documento.

Las claves de la intervención recogerán las capacidades y los apoyos necesarios para el cumplimiento de los objetivos

Las intervenciones se basarán en la consecución de los objetivos personales

Se realizará una evaluación y seguimiento de los objetivos y programas propuestos mediante valoraciones del grado de consecución del objetivo personal marcado.

3.7.3 PROGRAMAS DE INCLUSIÓN COMUNITARIA

Se procurarán actuaciones que promuevan la integración de las personas con discapacidad en los recursos de la comunidad de carácter normalizado, sociales y culturales encaminadas a la participación en la vida social y comunitaria, favoreciendo la realización de actividades en recursos utilizados por todas las personas, con la finalidad de aumentar las posibilidades de inclusión de las personas usuarias en el entorno comunitario en el que residen

La Entidad adjudicataria procurará la coordinación y colaboración con los servicios sociales, salud, educación, justicia y entidades del tercer sector... con la finalidad de promover la integración y la participación de las personas con discapacidad.

3.7.4 ATENCIÓN SOCIAL.

Siempre que sea adecuado, El centro propiciará la relación entre las personas usuarias y sus familiares o allegados facilitando las visitas de éstos y organizando actos y encuentros colectivos entre ambos, supervisando y apoyando el mantenimiento y/o recuperación de dichas relaciones familiares de origen.

En el caso de fallecimiento de un/a usuario/a, cuando la persona fallecida no disponga de bienes económicos, el centro realizará los trámites necesarios para realizar un Sepelio Social. El Centro no habrá de asumir coste alguno derivado del sepelio y enterramiento.

4.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS PLAZAS

4.1.-Personas Usuarias.

Podrán ser usuarias aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa autonómica, dictada para la aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en situación de Dependencia y/o demás normativa autonómica en materia de servicios sociales.

El número de plazas es el que seguidamente se describe:

- 16 plazas alojamiento permanente grado III
- 1 plaza alojamiento permanente grado I
- 1 plaza alojamiento temporal grado I/ III/II indistintamente

4.2.- Asignación de las plazas

Corresponde exclusivamente a la Consejería de Servicios y Derechos Sociales la determinación de las personas usuarias del servicio, así como la pérdida de tal condición y cualesquiera otras variaciones que pudieran producirse, debiendo la empresa o entidad adjudicataria aceptar tales designaciones.

Cuando se prevea que el usuario ocupante de una plaza va a estar ausente por un periodo igual o superior a 15 días, la Consejería podrá disponer su ocupación mediante estancia temporal por la personas que se designe, mientras dure la ausencia.

4.3.-Ingreso

Al ingreso de cada residente se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinar de situación, en función del cual se elaborará, durante el primer mes de ingreso en la Residencia un plan personalizado de apoyo(PPA) , que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener un buen estado de salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible, así como los objetivos particulares de cuidados susceptibles de evaluación y la mejora de la calidad de vida. Este plan personal deberá de ser informado y consensuado por la persona usuaria y por su familia o sus representantes legales

El personal del Servicio de Mayores Diversidad funcional y Autonomía personal confirmará dicho plan pudiendo plantear sugerencias y objeciones a lo propuesto.

El Equipo multidisciplinar de la Residencia se pondrá en contacto con la familia para fijar una visita a las instalaciones si la familia y la persona usuaria así lo desearan. Durante la visita, usuario y familiares tomarán contacto con el personal de la Residencia. Asimismo, durante la misma tendrá lugar una entrevista de contacto en la que se abordarán los siguientes aspectos:

- Recogida de datos y documentación para la elaboración de EXPEDIENTE INDIVIDUAL.
- Información relativa a aspectos tales como el coste del recurso, característico de la Residencia, servicios ofertados, Reglamento de Régimen Interior, Ficha de Acreedores, útil y enseres para el alojamiento, actividades y salidas que puedan tener lugar, necesidad, marcaje de ropa, dinero para gastos personales, etc.
- Recogida de consentimientos por escrito del residente o tutor para las salidas antes mencionadas, así como para la realización de fotografías y visitas que puedan recibir durante su estancia en la Residencia.
- Autorización y prescripción sobre uso de contenciones y/o medicaciones, en el caso de que sea necesario su uso y estén pautadas debidamente.

4.4.-Período de adaptación

Al ingresar por vez primera en la Residencia, todos las personas usuarias pasarán por un período de observación y adaptación de treinta días naturales.

El personal en la Residencia podrá, de concurrir circunstancias que así lo aconsejen, proponer a la Consejería de Servicios y Derechos Sociales la ampliación de este período por un tiempo igual al indicado.

Durante el mismo se analizará si las personas usuarias reúnen las condiciones indispensables para la convivencia normal en la Residencia y las posibilidades de adaptación al mismo.

En el caso de que el equipo de la Residencia considere que ese alojamiento no es el más adecuado para atender las necesidades de la persona usuaria, emitirá informe motivado y elevará la propuesta oportuna a la Consejería para su resolución.

4.5.- Incidencias.

El adjudicatario, por medio del responsable de la Residencia, viene obligado a informar a la Consejería de Servicios y Derechos Sociales, en el mismo día en que se produzca, de cualquier incidencia significativa que afecte a la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida.

Todas las altas y bajas de residentes producidas a lo largo del mes serán comunicadas al Servicio de Mayores Diversidad funcional y Autonomía personal a mes vencido, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente. (ANEXO II)

Igualmente se enviarán en el mismo plazo, los periodos de ausencia de los usuarios bien por ingreso hospitalario o por inserción sociofamiliar (vacaciones) (ANEXO III).

Asimismo se dará traslado a la Consejería de las causas que motivan la baja en el servicio, firmada por el usuario, o en su caso representante legal.

4.6.- Derecho a la confidencialidad

La entidad o empresa adjudicataria y el personal que mantenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no difundir, en forma alguna, los datos que conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La empresa o entidad adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

5.- GESTION DEL SERVICIO

El centro debe atender a la gestión por procesos y protocolos:

5.1.-Procesos.-

Deberá identificar y documentar los procesos asistenciales claves para prestar el servicio así como los estratégicos y los generales o de apoyo.

- Son procesos clave u operativos: los de ingreso o acogida, de atención durante la estancia o permanencia en el centro y de finalización del servicio.
- Son procesos de carácter general: de compras, de almacén, de hostelería, de contratación de personal, de facturación y de gestión de equipos e instalaciones.

5.2.-Protocolos.-

Procedimiento documentado que concreta los pasos a seguir para realizar una asistencia o tarea correctamente, con el objeto de que cada profesional sepa cómo actuar, con qué medios y con qué objeto, para lograr un resultado óptimo y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias. Los centros deberán disponer, como mínimo, de los siguientes protocolos correspondientes a los procesos más relevantes de la organización:

- Modelo de consentimiento informado para la incorporación al servicio.
- Protocolo de acogida y adaptación.
- Protocolo de comunicación con la persona usuaria y/o la familia.

- Protocolo de acceso a la información del expediente.
- Protocolo de actuación ante casos de emergencia.
- Protocolo de actuación ante la comunicación de incidencias.
- Protocolo de coordinación con: UTS, Centros educativos, Centros Especiales de Empleo, Servicios de Salud, Salud Mental, Asociaciones (Ejemplo: enfermedades raras) y otras Asociaciones, etc.
- Protocolo de Atención telefónica durante las 24 horas.
- Protocolo de resolución de conflictos.
- Protocolo ante conductas disruptivas(Plan de apoyo conductual positivo)
- Protocolo en caso de fallecimiento.
- Protocolo de Alimentación
- Protocolo de Higiene personal
- Protocolo de Incontinencia y utilización de absorbentes
- Protocolo de contención o restricción de la movilidad
- Protocolo de Movilización.
- Protocolo de Movilización con grúa.
- Protocolo de Transmisión de información entre turnos y entre distintos profesionales
- Protocolo de Atención nocturna
- Protocolo de Salud
- Protocolo de Emergencia sanitaria
- Protocolo de Incapacitación y tutela

Los protocolos de los centros se ajustarán a los modelos marcados por el Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal en cada momento

6.- DOCUMENTACION

6.1.- Relativa al usuario.

- Cada usuario contará con un expediente individual que incluirá, al menos, la documentación exigida por la normativa vigente -datos identificativos, historia sanitaria, e historia psicosocial - y la que a continuación se relaciona: Historia Personal, ficha en la que deberán constar sus datos personales, la dirección y teléfono de contacto de las personas responsables o relacionadas con el mismo y los datos del informe médico actualizado que deberá presentar la persona usuaria. Dichas fichas que estarán a disposición de la Consejería competente en materia de servicios sociales deberán ser permanentemente actualizadas y consignarán los aspectos más relevantes de la evolución de cada usuario durante su permanencia en el centro
- DNI y tarjeta sanitaria
- Copia del documento suscrito al ingreso en el centro.
- Plan personalizado de apoyo
- En el caso de personas incapacitadas judicialmente, copia de la sentencia de incapacitación; en caso de que la sentencia no recogiese el nombramiento de tutor, auto judicial de nombramiento del mismo.
- Contactos mantenidos por los responsables del centro con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objetivos de los mismos).
- Resolución de reconocimiento de discapacidad
- Resolución de grado de dependencia.
- Los centros atenderán los intereses de las personas solicitando las pensiones oportunas, la actualización del reconocimiento de discapacidad o dependencia, incapacitación o no, ayudas individuales para la adquisición de productos de apoyo... etc....
- Documento en el que la persona usuaria, o su representante, manifiesten su consentimiento informado para el acceso al servicio de atención residencial en este

caso en la modalidad de alojamiento residencial y alojamiento temporal para personas con discapacidad o, en su caso, la resolución administrativa que lo autorice o resolución judicial que lo disponga, siendo esta última imprescindible para el ingreso en la Residencia cuando la persona usuaria, no pudiendo manifestar su consentimiento, careciera de representante legal

6.2.- Referida al centro.

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa sobre autorización y acreditación de centros de servicios sociales, el centro deberá disponer en todo momento de la siguiente documentación, que estará a disposición de la persona usuaria y de sus familiares o representantes legales:

- Registro de quejas de los residentes, sus representantes legales y sus familiares, donde consten las diligencias llevadas a cabo para su resolución y constancia de las fechas de su tramitación.
- Buzón de sugerencias
- Reglamento de régimen interior. Incluirá, además de los requisitos establecidos en la normativa vigente, los siguientes aspectos:
 - Requisitos de admisión y documentación a presentar.
 - Tipología de personas atendidas.
 - Régimen económico, con especial mención de lo previsto en el Decreto 144/2010, de 24 de noviembre, por el que se establecen los precios públicos correspondientes a determinados servicios sociales especializados, y/o demás normas que lo actualicen, modifiquen o sustituyan.
 - Cartera de servicios que se prestan, incluidos y no incluidos en tarifa.
- Deberá constar la entrega de un ejemplar del reglamento de régimen interior al usuario o a su representante legal.
- Autorizaciones administrativas del centro.
- Plan de autoprotección. Acorde a lo establecido en la Resolución de 22 de junio de 2009, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la acreditación de centros de atención de servicios sociales en el ámbito territorial del Principado de Asturias, así como a tenor de lo establecido en el artículo 9.6 del Decreto 43/2011, de 17 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Autorización, Acreditación, Registro e Inspección de Centros y Servicios Sociales, el adjudicatario elaborará y pondrá en marcha el correspondiente Plan de autoprotección o las recomendaciones que en su caso, a tal efecto establezca el organismo competente en materia de protección civil siempre y cuando su superficie construida no exceda 250 metros cuadrados, así como el resto de requisitos exigidos en la legislación de aplicación en materia de prevención y autoprotección

6.3.- Otra documentación exigible.

- 6.3.1.- **Plan General de Intervención (PGI):** En los centros de atención a personas con discapacidad y/o dependencia, los programas contemplarán todas las dimensiones del Modelo de Calidad de Vida de Atención a las Personas con Discapacidad y contará con los siguientes apartados:

1. Conceptualización e identificación: características y necesidades de apoyo de las personas a atender, objetivo principal, servicios que oferta y principios inspiradores.
2. Áreas de intervención y programas, objetivos operativos, actuaciones y medios personales y materiales.
3. Organización, horarios y metodología de trabajo.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

4. Participación y niveles de coordinación.
5. Seguimiento y de evaluación del plan con indicadores a emplear.
6. Protocolos de actuación.

Descripción de la conceptualización del centro residencial atendiendo a la atención integral de la persona mediante actuaciones transversales encaminadas al desarrollo de todos y cada uno de los siguientes indicadores orientados a la calidad de vida de las personas usuarias alojadas

Las Áreas de intervención serán: formativo-ocupacional, autonomía funcional y salud, desarrollo personal y social, intervención en el entorno de la persona.

Pudiendo desarrollar programas de Orientación y Formación Prelaboral, Programas Ocupacionales, de Desarrollo Autonomía Personal, Programas de Estimulación y Mantenimiento Psicofísico, de Apoyo al Envejecimiento Activo, de Promoción de la Autodeterminación y Participación, de Educación afectivo-sexual, Colaboración Familiar, programas de envejecimiento, programas de bienestar físico y de intervención Ambiental, de Intervención Hacia la Comunidad, y programas de especial interés para todas las personas usuarias del centro e importantes para personas con gran dependencias, pudiendo realizar actividades de estimulación, relajación etc. Descripción de las actividades contempladas en cada uno de los programas contemplados, distribución de las actividades, las personas usuarias y los profesionales que intervienen.

En el PGI deberá de constar la organización del trabajo incluyendo los calendarios y horarios de funcionamiento de todos los servicios, metodología de trabajo referida tanto a la intervención con profesionales, personas usuarias y a sus familias. Metodología de trabajo La organización de los servicios con arreglo a los usos y costumbres cotidianos, lo referido a la planificación, seguimiento y evaluación, con mención a los diferentes niveles de coordinación y los contenidos de las reuniones de equipos de profesionales. Coordinación dentro del centro entre los equipos profesionales, con las familias, y con las instituciones públicas y privadas que abarquen las diferencias actividades de la vida de las personas usuarias.

Protocolos de actuación. Planes de apoyo conductual positivo para problemas de conducta y apoyos a las necesidades médicas excepcionales, describiendo e identificando las características y las necesidades de apoyo de las personas, expresados a través de uso de indicadores de calidad en la intervención con la persona objeto del contrato

Sistemas de seguimiento y evaluación del Plan señalando los procesos objeto de evaluación y de seguimiento, la temporalización, las personas y profesionales que intervienen en cada proceso y los indicadores de evaluación a emplear.

Modelos de encuestas de evaluación de la calidad del Servicio: dirigidos a personas usuarias, familias y profesionales La adecuación de cuestionarios de evaluación de calidad y de satisfacción de los servicios destinados a profesionales, personas usuarias y familias, referidos siempre a los servicios programados. Evaluación objetiva y subjetiva de la calidad de la atención.

6.3.2.- **Memoria anual.** Los centros elaborarán una memoria anual de actividades que recoja la evaluación sobre su funcionamiento, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos marcados, el grado de satisfacción de las personas usuarias y, en su caso, las propuestas de mejora, según los modelos, que en cada momento, elabore el Servicio de Mayores Diversidad Funcional y Autonomía Personal. Los centros tendrán obligación de facilitar a la Administración competente la información sobre las condiciones funcionales,

materiales, económicas y estadísticas que aquélla solicite, y, en todo caso, en los plazos que se establezcan por la normativa en vigor.

Serán remitidos al Servicio Mayores Diversidad Funcional y Autonomía Personal tanto en formato digital (WORD) como en papel impreso.

7. OTRAS CONSIDERACIONES

Para aquellas cuestiones no contempladas en este pliego de prescripciones técnicas, el adjudicatario se somete a lo dispuesto en la Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales, en el Decreto 49/2001, de 26 de abril, de organización y funcionamiento de los servicios sociales de la Administración del Principado de Asturias, en el Decreto 43/2011, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación, registro e inspección de centros y servicios sociales, en el Decreto 144/2010, de 24 de noviembre, por el que se establecen los precios públicos correspondientes a determinados servicios sociales especializados (Modificado por el Decreto 28/2013, de 5 de junio BOPA 136 de 13 de junio de 2013) , en el Decreto 108/2005, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Mapa asturiano de servicios sociales, en la Resolución de 22 de junio de 2009, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se desarrollan los criterios y condiciones para la acreditación de los centros de atención de servicios sociales en el ámbito del Principado de Asturias, parcialmente modificada por Resolución de la Consejería de Bienestar Social e Igualdad de 25 de noviembre de 2011, así como a futuras publicaciones o modificaciones que se realicen y afecten al objeto de esta contratación.

La empresa o entidad adjudicataria deberá cumplir los requisitos exigidos al respecto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

En Oviedo a 2 de febrero de 2017

Jefa del Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal



Esperanza Calderero Rodríguez

ANEXO I

**RENUNCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA**

Don/Doña _____

Con DNI nº _____, informa que renuncia a su plaza en el
Centro _____, por
el/los siguiente/s motivos: _____

En _____ a _____ de _____ del año _____

Firmado _____

A cumplimentar en caso de Incapacidad legal

Don/Doña _____

Con DNI nº _____, padre/madre o tutor/a de
Don/Doña _____

Con DNI nº _____, informa que renuncia a su plaza en el Centro
_____, por el/los
siguiente/s motivos _____

En _____ a _____ de _____ del año _____

Firmado _____

FECHA DE ENTRADA EN EL CENTRO (obligado)

FIRMA DIRECTOR/A

FIRMA INTERESADO/A

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

ANEXO II

FICHA MENSUAL DE ALTAS Y BAJAS EN ALOJAMIENTO

Remitir antes del día 10 del mes siguiente

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO: AÑO:

CUMPLIMENTADO POR: MUNICIPIO:

CARGO EN EL CENTRO

MES A QUE CORRESPONDE: Sí No

2. HUBO MOVIMIENTOS EL ÚLTIMO MES

Definitivo Temporal Fin de Semana

3. DATOS DE ALOJAMIENTO

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	TIPO DE ALOJAMIENTO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE BAJA	DÍAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

[illegible]

En a de

C/ Alférez Provisional s/n, 33005 Oviedo

INVENTARIO RESIDENCIA REY AURELIO.

PLANTA BAJA.

RECEPCION:

- Silla oficina
- Mesa
- Cajonera
- Teléfono
- Equipo de música

SALA VISITA:

- 9 sillas
- 2 mesitas
- 2 percheros
- cuadros

SALA ACTIVIDADES

- 11 sillas
- 3 mesas
- 1 cajonera
- 1 televisión

SALA DIRECCION:

- 1 sillón
- 1 mesa
- 2 sillas
- 1 ordenador
- 1 teléfono
- 1 impresora
- 2 armarios
- 2 cajoneras
- cuadros

COMEDOR:

- 5 mesas
- 20 sillas
- 1 aparado
- menaje
- Cuadros

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

COCINA:

- Nevera/congelador
- Microondas
- Horno
- Vitro cerámica
- Campana extractora
- Cafetera
- Tostadora
- Batidora
- Carrito servir
- Estanterías (almacén)

GIMNASIO:

- Colchoneta
- Camilla
- Paralelas
- 1 bicicleta
- Barra de hombro
- Rampa/escalera
- 2 archivadores
- Varios materiales de fisioterapia

SALA FARMACIA:

- 2 armarios
- 1 mesa
- Varios materiales

SALA CUIDADORAS:

- 10 Taquillas
- 1 perchero
- 2 sillas

SALA LAVANDERIA:

- Lavadora
- Secadora
- Plancha
- Estantería
- Carro

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

PLANTA PRIMERA:

HABITACIONES:

- 8 Habitaciones dobles, que comparte baño, equipada, cada una con 2 camas articuladas, 2 armarios, 2 sillas
- 2 habitaciones individuales con cama articulada, armario y silla.
- 1 grúa
- 2 sillas de ducha
- 1 bañera geriátrica
- Varios materiales de aseo
- 1 teléfono

SALA VISITAS

- 1 mesa
- 4 sillas
- 1 televisión
- 6 sillones

SALA ESTIMULACION MULTISENSORIAL

- Mesa
- Sillón
- Mesa actividades
- 6 sillas
- Estantería
- Cajonera
- Materiales para actividades
- Sillón relajación
- Cortinilla fibra óptica
- Espejo
- Taburetes
- Materiales estimulación