

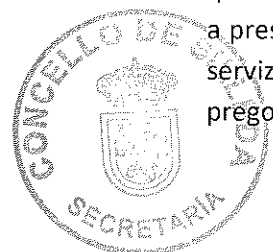
**PREGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF PRESTACIÓN BÁSICA E SAF DO SISTEMA GALEGO DE ATENCIÓN Á DEPENDENCIA) DO CONCELLO DE SILLEDA**

**CLAÚSULA PRIMEIRA.- REFERENCIAS LEGISLATIVAS**

O contrato ten por obxecto a execución material do servizo do Axuda no Fogar, nos termos previstos nestas prescricións técnicas e no prego de cláusulas administrativas, en base ás competencias municipais que establece a *Lei 7/85 de 2 de Abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, nos seus artigos 25.2 k e 26.1.c/* e dacordo cos criterios establecidos na *Lei 13/2008 do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia*, que no seu artigo 11.1.f establece que lle corresponde ós Servizos Sociais comunitarios básicos a xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, recollidas na *Lei 39/2006 de 14 de decembro*, de promoción de autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, que introduce importantes cambios que afectan á propia concepción dos servizos de axuda no fogar, ás súas características, e a intensidade dos mesmos. Dentro da normativa autonómica na materia, destacar igualmente o *Decreto 15/2010, do 4 de febreiro*, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito á prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, así como o *Decreto 99/2012, do 16 de marzo*, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios, e o seu financiamento e o *Decreto 149/2013, do 5 de setembro*, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo e *Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda o Fogar do Concello de Silleda de data 10 de febreiro de 2014*.

**CLAÚSULA SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS E OBXECTIVOS DO SERVIZO**

O obxecto do presente contrato é a prestación do Servizo de Axuda no Fogar (en diante SAF) que inclúe a prestación básica do sistema de servizos sociais en réxime de libre concorrència e a prestación a persoas en situación de dependencia valorada que contén con asignación deste servizo na correspondente resolución do programa individual de atención, de acordo cos pregos de prescricións técnicas e cláusulas administrativas.



O Servizo de Axuda no Fogar prestación básica e para persoas en situación de dependencia valorada, ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, para facilitar o seu desenvolvemento persoal e a permanencia no seu medio habitual, especialmente naquelas situacións de risco social para as cales resulta un recurso idóneo. A axuda no fogar terá a consideración de prestación básica de servizos sociais de atención primaria inserta no sistema integrado de servizos sociais, de carácter complementario e transitorio, que non exime a familia das súas responsabilidades e que persegue polo seu carácter preventivo, socioeducativo, asistencial e integrador, os seguintes **obxectivos**:

- Garantir os dereitos das persoas en situación de dependencia.
- Mellorar a calidade de vida e facilitar a autonomía persoal das persoas usuarias.
- Previr situacións persoais que poidan motivar un deterioro físico, psíquico ou a súa marxinación social, dependencia ou exclusión social.
- Proporcionar a atención necesaria ás persoas dependentes, ou a persoas e/ou familias con dificultades na súa autonomía.
- Favorecer a adquisición de habilidades que permitan un desenvolvemento máis autónomo na vida diaria.
- Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual, potenciando alternativas a ingresos e institucións.
- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- Implicar aos/ás propios/as destinatarios/as do servizo na resolución da súa problemática persoal e/ou familiar.
- Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

### CLAÚSULA TERCEIRA.-PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO

A empresa adxudicataria, de conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso, prestará os seguintes tipos de atencións de carácter básico:

- a) **Atencións de carácter persoal nas actividades básicas da vida diaria no propio domicilio.** Aquelas que se dirixen especificamente a persoa usuaria cando esta non poida realizalas por si mesma ou cando precise apoio para levalas a cabo. As actuacións irán dirixidas a promover e manter a súa autonomía persoal, a fomentar hábitos axeitados de conducta e adquirir habilidades básicas, tanto para o desenvolvemento persoal como da unidade de convivencia, no propio domicilio e na súa relación coa comunidade. Tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.



- Control de réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda das rutinas de administración de medicamentos, prescrita polo/a facultativo/a correspondente.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

b) **Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades necesarias da vida diaria**, tales como:

- Compañía e xestións en traslados fóra do domicilio para acudir a consultas, tratamentos ou tramitación de documentos e outras análogas. As saídas fóra do domicilio realizaranse con medios propios da persoa usuaria e axustaranse ao tempo do servizo adxudicado.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) **Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda** que incidan e axuden na mellora do contorno das persoas usuarias e da súa familia:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos.
- Recollida, lavado, pasado do ferro e coidado da roupa.
- Coidados básicos da vivenda.

d) **Atencións de carácter psicosocial e educativo**, enfocadas ao desenvolvemento das capacidades persoais básicas, á mellora da convivencia, integración na comunidade e mellora da estrutura familiar.

e) O SAF, unha vez garantido o nivel básico de atención, incorporará ademais, os seguintes tipos de **actuacións de carácter complementario**:

- Actividades de acompañamento, socialización, e desenvolvemento de hábitos saudables.
- Servizo de empréstimo de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal. Para estes efectos enténdese por axuda técnica calquera produto, dispositivo, equipamento, instrumento, tecnoloxía ou software, fabricado especialmente ou dispoñible no mercado, para previr, compensar, controlar, mitigar ou neutralizar deficiencias ou limitacións na actividade e restricións na participación social das persoas.
- Servizo de podoloxía a domicilio.
- Servizo de fisioterapia básica a domicilio.



Exclúense da prestación do servizo:

- a) A atención doutros membros da familia que non fosen expresamente contemplados na concesión do servizo e no conseguinte proxecto de intervención.
- b) Todas aquelas actividades dirixidas ao beneficiario/a que non fosen incluídas no correspondente proxecto de prestación do servizo e no proxecto de intervención.
- c) Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.
- d) Actuacións relativas ao control de medicación específica sen que a persoa usuaria este a tratamento de desintoxicación nun servizo de atención a toxicomanías, público ou privado (UMAD/UTA ou similares).
- e) Limpeza de portais e escaleiras da comunidade.
- f) Labores de xardín ou horta.
- g) Atención de animais.

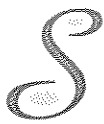
#### CLAÚSULA CUARTA.- RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN E O CONTRATISTA

##### 4.1. Potestades do Concello en relación a execución do servizo.

- a) Marca-las directrices de organización e xestión do servizo –o inicio, forma e características do servizo será conforme ao establecido na ordenanza municipal-.
- b) Ordena-las modificacións na realización do servizo que o interese público aconselle, así como establece-los indicadores e requisitos de calidade que terá que cumpra-la empresa adxudicataria.
- c) Fiscaliza-la xestión do servizo, inspeccionando as tarefas que estean a desenvolver, pedir canta información sexa necesaria e dálas ordes oportunas para manter e restablece-la debida calidade na prestación do mesmo.
- d) A xestión do cobro da cantidade que deberán aboar as/os usuarias/os do servizo nos termos establecidos na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do SAF do Concello de Silleda.
- e) Dirixi-las actividades e controla-lo correcto desenvolvemento das prestacións asignadas a cada usuario/a.

**4.1. Obrigas xerais do contratista.** Ademais das contidas noutras cláusulas deste prego e no das cláusulas administrativas, as seguintes:





- a) Asumir a efectividade da prestación do servizo con obxectivos claros de ofrecer un servizo de carácter social, que require unha permanente disposición organizativa, unha ampla flexibilidade e adaptación ás distintas situacións que poidan xurdir.
- b) Cumprir as ordenes do Concello dadas polo responsable dos Servizos Sociais respecto ás altas, baixas, extincións, aumento o diminución do tempo de servizo a cada usuario/a así como das modificacións na atención dos servizos obxecto do presente contrato.
- c) Acudir ás reunións ás que sexa convocada polo Concello.
- d) Cumprir tódalas disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e hixiene no traballo referidas ó persoal ó seu cargo, e respetar os convenios colectivos en vigor.
- e) Obter tódalas autorizacións que sexan necesarias en cada momento para realización dos servizos obxecto de contrato.
- f) Non poderá subcontratar a prestación do servizo do SAF para persoas dependentes valoradas.
- g) Estará obrigada á prestación do SAF, conforme ao establecido no presente Prego, no Prego de cláusulas administrativas que rexen o procedemento de contratación e de acordo coa proposición realizada pola empresa.

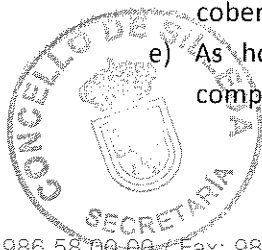
#### **CLAÚSULA QUINTA.- ÁMBITO TERRITORIAL E TEMPORAL DA PRESTACIÓN DO SAF.**

##### **5.1. Ámbito territorial**

A prestación do servizo realizarase dentro ou no contorno do domicilio da persoa beneficiaria e no termo municipal de Silleda.

##### **5.2. Ámbito temporal**

- a) A empresa adjudicataria prestará o servizo aos/ás usuarios/as os días e horas que ó efecto determinen os/as técnicos/as municipais.
- b) O servizo prestarase entre as 8:00 e as 21:00 horas.
- c) O servizo poderá desenvolverse todos os días do ano, se ben, a prestación en fins de semana e días festivos quedará limitada a aquelas atencións de carácter persoal necesarias para garantir a cobertura das necesidades básicas da vida diaria.
- d) As horas mensuais de atención, con carácter xeral, distribuiranse de forma proporcional no conxunto do mes. Cando se fixen varios momentos de atención dentro de un mesmo día non se realizará por fraccións inferiores a 1 hora, salvo excepción xustificada técnica e no imprescindible apoio na cobertura de necesidades básicas da vida diaria.
- e) As horas de SAF que se presten ó usuario serán horas de servizo reais non computándose nelas o tempo que o/a auxiliar tarda en desprazarse dun domicilio a



outro. A asignación de auxiliares deberá realizarse de xeito racional, de tal forma que o traxecto entre domicilios sexa o mínimo posible.

## CLAÚSULA SEXTA.- MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS PARA A PRESTACIÓN DO SAF

### 6.1. Medios persoais

A empresa adxudicataria deberá dispoñer en todo momento de persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo. Os ratios e o perfil do persoal poderá modificarse en función dos cambios da normativa que resulte de aplicación.

#### a) Persoal técnico

Para a correcta coordinación do servizo, a entidade adxudicataria asignará a unha persoa diplomada en Traballo Social o exercicio do cargo de persoa coordinadora, que manterá constantemente informados ós/ás técnicos/as municipais responsables da marcha do servizo, asumindo as directrices indicadas por estes a fin de lograr unha axeitada implantación e realización do servizo.

O/a coordinador/a estará permanentemente localizable co fin de resolver cantas incidencias poidan producirse durante o desenvolvemento do servizo; a tal efecto deberá dispoñer de conexión permanente cos Servizos Sociais Municipais mediante correo electrónico, fax, teléfono fixo e teléfono móbil.

A empresa poderá nomear unha persoa axudante de coordinación que exercerá as funcións de apoio á coordinación que resulten oportunas e estará baixo a supervisión directa de quen exerza aquela.

#### b) Persoal auxiliar

A atención directa do SAF será prestada por auxiliares de axuda no fogar que deberán contar coa titulación e formación necesarias para a correcta prestación do servizo, contando coa cualificación esixible dentro do marco laboral vixente. A tales efectos, a empresa adxudicataria deberá dispor dun plan de formación continuada para o conxunto dos/as seus/súas traballadores/as.

Este persoal realizará, no propio domicilio ou no contorno, as actividades precisas para executar as atencións propias do SAF, seguindo as pautas de actuación e coidados indicados pola persoa coordinadora do servizo.

O/a licitador/a non poderá encomendar a realización do servizo ó persoal que teña relación de parentesco co/coa usuario/a, ata o 2º grao de afinidade e 3º de consanguinidade.



Ademais da atención directa o persoal auxiliar deberá informar á coordinadora da evolución do caso e con carácter inmediato dará conta das incidencias que teñan lugar.

c) Persoal técnico adicional

Este persoal desenvolverá aquelas atencións complementarias que a empresa adxudicataria formulara na súa oferta e deberá contar coa titulación oficial que corresponda ao tipo de intervención que desenvolva.

A empresa será responsable da calidade técnica dos servizos realizados así como das consecuencias que se deduzcan para o Concello ou para teceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas da execución do contrato, sendo da súa conta as indemnizacións que se poidan reclamar por danos ou perdas con ocasión da prestación do servizo por causa imputable á empresa ou persoal ó seu servizo.

Ademais do cumprimento da obriga de subrogación do persoal a empresa adxudicataria promoverá a estabilidade no emprego ao longo do período de xestión deste contrato público.

O persoal que se empregue non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza ningunha co Concello de Silleda, debendo a empresa adxudicataria ter debidamente informado ó seu persoal desta cuestión, facendo constar expresamente esta circunstancia nos contratos de persoal que subscriba.

## 6.2. Medios materiais

a) Local de referencia e dotación

A empresa adxudicataria deberá contar con un local de referencia, que será a sede da base operativa do programa, e que en todo caso deberá estar situado no concello de Silleda ou nun dos concellos limítrofes. O local ademais de medios para a atención ás persoas usuarias e para o arquivo de información de carácter confidencial, deberá dispor de liña telefónica e conexión a internet. Ademais, a efectos de posibilitar o contacto permanente durante o período de atención do servizo, a persoa coordinadora deberá contar con teléfono móbil.



b) Roupa de traballo

A empresa adxudicataria facilitará un equipo de traballo axeitado para a realización das súas tarefas ás auxiliares de axuda no fogar no que figurará o logotipo do concello de Silleda e o texto "Servizo de Axuda no Fogar", garantindo o uso do mesmo nos domicilios dos/as usuarios/as e durante a prestación do servizo.

c) Medios materiais complementarios

Ademais dos anteriores a empresa adxudicataria porá a disposición do SAF do Concello de Silleda todos aqueles medios materiais que resulten necesarios para implementar correctamente o conxunto de prestacións ofertadas na súa proposta.

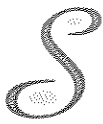
**CLAÚSULA SÉPTIMA.- ORGANIZACIÓN DO TRABALLO E COORDINACIÓN ENTRE OS SERVIZOS SOCIAIS E A EMPRESA ADXUDICATARIA NO MARCO DA PRESTACIÓN DO SAF.**

**7.1. Obrigas dos servizos sociais comunitarios**

- a) A programación xeral do servizo.
- b) As xestións para o seu financiamento.
- c) A difusión-información do servizo.
- d) A recepción das demandas e a valoración dos casos, así como o deseño da intervención, a asignación das atencións oportunas e a a probación de suspensións temporais, reanudacións, modificación ou finalización do servizo, determinando as características deste, así como o tempo necesario de atención.
- e) A avaliación das necesidades.
- f) Comunicarán á empresa adxudicataria, sempre previa conformidade do/a usuario/a, os seguintes aspectos:
  - Concesión municipal da alta do/a beneficiario/a no SAF.
  - Identificación, domicilio e número de teléfono do/a beneficiario/a.
  - Información persoal, familiar e social, aspectos relacionados coa saúde do usuario/a, e outros que resulten imprescindibles para a correcta execución do servizo.
  - Plan de traballo expresivo dos obxectivos que se pretender acadar, as tarefas e funcións que haberá que realizar, así como días e horario concreto de prestación do servizo.
- g) Previa fundamentación, poderán esixir o cambio do persoal adscrito a un usuario/a se se considera necesario para o bo funcionamento do servizo ou cando aquel non se adapte ó perfil adecuado ou xurda outra dificultade.



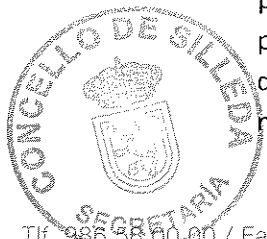


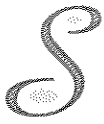


Os servizos sociais promoverán e participarán das reunións de coordinación necesarias para garantir a correcta prestación do SAF.

## 7.2. Obrigas específicas da empresa adxudicataria do SAF

- a) Efectivizará a prestación do servizo a través do seu persoal técnico e auxiliar.
- b) A coordinación do servizo e dos recursos necesarios.
- c) Dirección e coordinación do persoal de atención directa.
- d) A organización da formación e reciclaxe do persoal.
- e) A estimulación para a autoaxuda e participación familiar.
- f) A supervisión das tarefas
- g) Planear a estratexia a seguir, asignando ao/á auxiliar de axuda no fogar máis axeitada a cada persoa beneficiaria.
- h) Facer o seguimento individualizado dos casos.
- i) Anualmente a empresa presentará unha memoria de desenvolvemento do SAF que conterá como mínimo o indicado no anexo I. A entrega deberá facerse antes do día 1 de febreiro do ano seguinte.
- j) A empresa deberá admitir, a requerimento dos servizos sociais municipais, a posible incorporación de alumnas/os en prácticas de formación neste servizo que en ningún caso poderán substituír ó persoal ou profesionais da entidade adxudicataria nas funcións e tarefas obxecto do contrato. En caso de que a petición desta incorporación veña da empresa deberá comunicarse e autorizarse polo Concello.
- k) Efectuará os mínimos cambios na asignación do persoal auxiliar, a fin de evitar desorientacións e alteracións que afecten ao desenvolvemento da vida cotiá, ámbito familiar e intimidade persoal. Non obstante, sempre que se produza un cambio, tanto do plan de traballo, como de horario e persoal, a entidade deberá comunicarllo, coa maior brevidade posible, tanto ós/ás técnicos/as municipais –para que tales modificacións sexan aprobadas-, como ó usuario/a afectado/a.
- l) Comunicar e informar as ausencias que den lugar a suspensión do servizo, exención no pagamento, baixa temporal ou definitiva.
- m) Mensualmente, xunto coa presentación da factura relativa aos servizos prestados, a empresa adxudicataria remitirá aos servizos sociais comunitarios unha relación das persoas beneficiarias onde se faga constar as horas efectivamente prestadas, auxiliares asignadas a cada caso, cambio de auxiliar se é o caso, e cadro mensual de quendas das auxiliares.
- n) Emitirá cando menos con carácter bimensual, informes a través dunha “Folla de Seguimento Individualizado”, de tódalas variacións, avaliacións e incidencias que se produzan respecto a cada beneficiario/a do SAF.
- o) A alta dos servizos efectuarase no prazo máximo de 7 días naturais, contados a partir da comunicación municipal de alta.
- p) Nos casos valorados como urxentes polos responsables municipais o prazo de inicio deberá ser inmediato, sempre que a dispoñibilidade de persoal así o permita, e en ningún caso poderá exceder de 24 horas dende a comunicación.





Coordinación con outros/outras profesionais que estean a intervir no caso e particularmente coa educadora familiar naquelas situacións nas que ademais de estar prescritas as atencións de carácter psicosocial e educativo do SAF, a unidade de convivencia estea a ser atendida dende o programa de educación familiar.

r) A traballadora social coordinadora do SAF participará de todas aquelas reunións de coordinación cos servizos sociais comunitarios que resulten precisas para garantir a correcta prestación do servizo.

s) Empregarase a imaxe corporativa do Concello de Silleda en toda a documentación utilizada na execución do contrato.

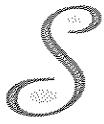
r) A entidade adxudicataria e o persoal que empregue obríganse ó cumprimento estricto das normas vixentes en materia de protección e tratamento de datos de carácter persoal en relación cos que coñezan por razón da realización do servizo e, así mesmo, o respecto do segredo profesional, e os outros principios do seu código deontolóxico.

O adxudicatario/a do servizo absterase de obter outros datos persoais dos/as usuarios/as distintos dos subministrados polo Departamento de Servizos Sociais.

#### **CLAÚSULA OCTAVA.- RELACIÓNS DA ENTIDADE ADXUDICATARIA DO SERVIZO E OS USUARIOS/AS**

- a) A entidade adxudicataria e o persoal que realiza a atención deberán evitar todo conflito persoal cos/coas usuarios/as e os seus familiares, informando dos posibles incidentes que xurdan, de forma inmediata, ó/a técnico/a municipal responsable. O Concello de Silleda, a través da Concellería de Benestar Social e Igualdade, abrirá o correspondente expediente informativo, se procedese.
- b) Daquelas circunstancias que poidan vincularse a unha situación de violencia doméstica ou abandono de menores, anciáns ou persoas discapacitadas deberá dársele coñecemento, obrigatoriamente e de inmediato, ó responsable municipal do servizo.
- c) Os/as traballadores/as da empresa non poderán aceptar calquera tipo de gratificación, doazón ou contraprestación económica por parte dos/as usuarios/as.
- d) En ningún caso, o/a auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro/a empregado/a da entidade adxudicataria, poderá entrar no domicilio do/a usuario/a sen consentimento do titular do mesmo. A entrega de chaves do domicilio por parte do usuario/a á empresa ou persoal ó seu cargo deberá ser comunicado previamente ó Concello e en todo caso a responsabilidade do uso que se faga da mesma vincula directamente á empresa.
- e) O/a auxiliar de axuda a domicilio, ou calquera outro persoal da entidade adxudicataria, en ningún caso poderá proceder ó cobramento –ni con autorización





expresados haberes, de calquera natureza, do/a usuario/a. Ademais non lles está permitido recibir nin custodiar diñeiro, xoias, nin obxecto algún do/a usuario/a.

- g) **Ausencias:** O usuario/a, en circunstancias ordinarias e previsibles –consultas médicas programadas, vacacións, visitas familiares e calquera outra ausencia voluntaria- deberá comunicar con 5 días de antelación, calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir a prestación do servizo. A referida comunicación deberá realizarse ó/a coordinador/a da empresa adxudicataria no número de teléfono que a empresa indique ou ben á auxiliar que acude ó domicilio asinando o formulario de comunicación de ausencia indicando a causa ou motivo.

Como norma xeral, a auxiliar nen ningún outro persoal da empresa adxudicataria, non traballará no domicilio do/a usuario/a en ausencia de este. Se non se encontra no domicilio no horario de atención, o/a auxiliar non está autorizada a esperar e deberá poñer en coñecemento da empresa tal incidencia.

#### CLAÚSULA DÉCIMA.- FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos servizos do contrato efectuarase conforme ao estipulado no prego de cláusulas administrativas particulares e no presente de prescripciones técnicas.

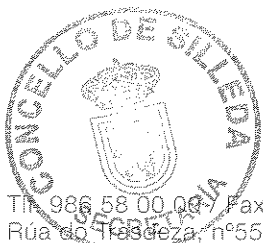
Aos efectos de facturación teránse en conta as seguintes consideracións:

- a) No caso de **ausencias ordinarias e previsibles** –consultas médicas programadas, vacacións, visitas a familiares e calquera outra ausencia voluntaria- non comunicadas polo/a usuario/a ou ben comunicadas fora de prazo -5 días- conllevará o cobramento do primeiro servizo ó/a usuario/a.
- b) No caso de **ausencias obrigadas** –acontecementos sobrevidos ou de forza maior- convenientemente xustificadas, non se procederá ó cobramento do servizo ó usuario/a. Respecto á empresa concesionaria sempre que non fora avisada cunha antelación mínima de 48 horas, terá dereito a percibir o importe do servizo –un único servizo- non prestado.

#### CLAÚSULA ÚNDECIMA.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA

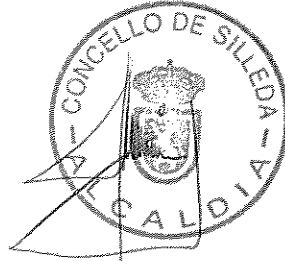
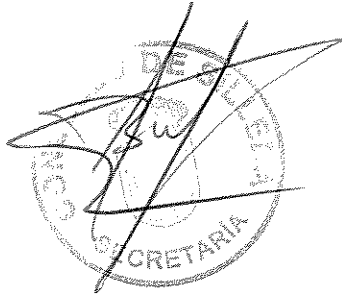
No suposto eventual de folga xeral ou folga no sector ó que pertencen os/as traballadores/as adscritos ó servizo, a entidade adxudicataria comprométese a manter informada á entidade local das incidencias e coordinará coa Concellería de Benestar Social os servizos mínimos.

Unha vez finalizada, a empresa adxudicataria deberá presentar, no prazo máximo dunha semana, un informe no que se indiquen os servizos mínimos realizados e o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.



Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia de folga, a entidade municipal valorará as deducións que correspondan na factura. Esta valoración comunicaráselle por escrito ó contratista.

SILLEDA Xullo do 2014



## ANEXO I

### MEMORIA ANUAL SOBRE O DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO

O documento incluíra datos reais e estatísticos que permitan avaliar o servizo e realizar comparativas, e axustarase aos seguintes epígrafes:

1. Datos de identificación da empresa.
2. Persoas beneficiarias do servizo, perfil das persoas usuarias.
3. Sistema de atención ás persoas usuarias: contido prestacional do SAF.
  - Atencións de carácter persoal e de apoio na realización das actividades básicas da vida diaria
  - Atencións de carácter psicosocial e educativo
  - Atencións de carácter doméstico e da vivenda
4. Sistemas de organización do SAF. Itinerario de prestación do servizo
  - Horario e días de atención
  - Sistemas de organización do traballo diario
5. Relación de recursos humanos para a prestación do servizo –cadro de persoal-
6. Outros programas
  - Programas complementarios dos SAF
  - Programas de prácticas
  - Outros
7. Estudos poboacionais e epidemiolóxicos realizados no contexto da prestación do SAF.
8. Formación continuada do persoal.
9. Anexos.