

PREGO TÉCNICO DO CONCERTO PARA A RESERVA E OCUPACIÓN DE PRAZAS NUN CENTRO DE ACOLLIDA E INCLUSIÓN, NO CONCELLO DA CORUÑA

1. OBXECTO DO CONCERTO.

O obxecto do concerto é describir as condición técnicas das prestación dos servizos nas 11 prazas concertadas que os centros de acollida e inclusión debe cumprir para mellorar a situación de exclusión o risco de exclusión das persoas beneficiarias.

Entendendo que son centros de acollida e inclusión aqueles equipamentos en réxime residencial temporal nos que, mediante unha actuación programada, se posibilitan oportunidades de axuste persoal e incorporación socio-laboral ás persoas en situación o risco de exclusión social.

O seu programa de intervención específico adaptarase ás características e as necesidades sociais ás que se pretende dar resposta.

Os centros de acollida e inclusión organizarán a súa actividade mediante o deseño, a execución e a avaliación de proxectos de traballo que desenvolvan o programa básico de acollemento e inclusión social dirixido a persoas ou familias excluídas ou en risco de exclusión ou de emerxencia social, manutención e aloxamento de xeito estable por un período de tempo determinado, mentres participan nun proxecto de inserción encamiñado ao logro da súa incorporación social e laboral.

2. DEFINICIÓN DO SERVIZO

2.1 Definición

Os servizos que ofrece un centro de acollida e inclusión correspóndense co servizo de acollida básica e mais co servizo integral de inclusión sociolaboral con internamento residencial, previstos no Decreto 61/2016, do 11 de febreiro, polo que se define a carteira de servizos sociais de inclusión.

O servizo de acollida básica comprende as seguintes prestacións:

- a) Atención social, diagnose ou valoración da situación social.
- b) Aloxamento completo por un período de tempo determinado, prestando



especial atención ás persoas que, pola súa especial problemática, necesiten un seguimento continuado para mellorar as súas condicións de vida, potenciar a súa autonomía e previr a súa exclusión.

- c) Manutención.
- d) Enderezo postal.
- e) Apoio para preservar a autonomía persoal.
- f) Accións de adquisición e/ou fortalecemento das capacidades persoais e sociais.
- g) Apoio socioeducativo para a adherencia a tratamentos de prescrición facultativa.
- h) Roupeiro.

O servizo integral de inclusión sociolaboral comprende as seguintes prestacións:

- a) Atención social, diagnose ou valoración da situación social.
- b) Deseño, seguimento e avaliación do proxecto de inclusión social e/ou sociolaboral.
- c) Acompañamento social.
- d) Manutención.
- e) Aloxamento completo, de xeito estable, por un período de tempo determinado, mentres as persoas usuarias participan nun proxecto de inserción encamiñado ao logro da súa incorporación social e laboral.
- f) Accións de adquisición e/ou fortalecemento das capacidades persoais e sociais.
- g) Accións promotoras do acceso e permanencia no mercado laboral.
- h) Roupeiro.
- i) Atención á convivencia, velando especialmente polo respecto á diversidade relixiosa e cultural.
- j) Mediación laboral.
- k) Prospección e intermediación laboral activa.
- l) Apoio socioeducativo para a adherencia a tratamentos de prescrición facultativa.

Os servizos prestaranse nun centro de acollida e inclusión que conte coa preceptiva autorización administrativa, de conformidade co disposto no Decreto 254/2011 do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección de servizos sociais (DOG, n.º 14 do 20 de xaneiro de 2012).

2.2. Obxectivos do Servizo.

Os obxectivos comprenden dous niveis de intervención: individual e familiar. Por



unha banda, intervírase coa persoa, procurándolle unha atención integral e a cobertura das súas necesidades, a potenciación da autonomía persoal e o desenvolvemento das súas capacidades. Pero o traballo tamén debe enfocarse, por outra banda, cara a unidade familiar, facilitándolle apoio e asesoramento no proceso de integración social.

Atendendo a estes niveis, sinálanse os seguintes obxectivos a acadar, entre outros:

- ☒ Garantir e procurar servizos de aloxamento e manutención, así como de valoración, asesoramento e atención psicosocial.
- ☒ Diseñar, acordar e desenvolver procesos integrais e individualizados de incorporación ou reincorporación social e laboral, utilizando os itinerarios personalizados como metodoloxía de intervención.
- ☒ Facilitar o desenvolvemento persoal e a normalización social, potenciando a autonomía da persoa, mellorando a súa autoestima e promovendo a súa participación social, mediante programas de habilidades sociais e de axuste persoal e social.
- ☒ Detectar e intervir nas necesidades de tipo educativo, social, sanitario, etc., así como promover o acceso e uso normalizado dos servizos e recursos públicos e privados da comunidade.
- ☒ Mellorar a súa empregabilidade e posibilitar o acceso ao mercado laboral a través da formación para o emprego e do traballo de desenvolvemento de competencias e destrezas profesionais.
- ☒ Promover e educar en hábitos de vida saudables e de autocoidado persoal, en aras de mellorar ou manter o mellor nivel de saúde posible.
- ☒ Proporcionar servizos de asesoramento e recursos de apoio familiar.

3. POBOACIÓN ATENDIDA POLO SERVIZO

Poderán ser atendidas por este Servizo as persoas que, de conformidade cos criterios establecidos no artigo 3 da Lei 10/2013, de 27 de novembro, de inclusión social de Galicia este valoradas polos servizos Sociais comunitarios en situación o risco de exclusión social ou en situación de emerxencia social



A idade de admisión na praza concertada será de 18 a 74 anos. Ademais, deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Ter a súa residencia efectiva e estar empadroado/a nalgún concello de Galicia, a lo menos durante un ano completo inmediatamente anterior ao seu ingreso no centro, agás no caso de galegos emigrantes retornados e cidadáns doutras comunidades autónomas e estranxeiros, que se rexerán polo previsto nos tratados e convenios oportunos.
- Asinar un proxecto de inserción no prazo de dous (2) meses desde o seu ingreso no centro e aceptar o regulamento de réxime interior do centro.

4. DESIGNACIÓN DE USUARIOS/AS

4.1. El acceso dos usuarios as prazas concertadas será determinado conforme os criterios aprobados polo órgano que teña asumido as competencias en materia de inclusión social da Xunta de Galicia. A asignación do usuario será a proposta dos servizos Sociais comunitarios dalgún Concello de Galicia.

A notificación de adxudicación de praza efectuarase pola entidade concertada e será realizada persoalmente aos interesados/as ou aos seus representante legais por calquera medio que permita ter constancia da recepción.

4.2. Prazas reservadas. Terán a consideración de praza reservada e non vacante aquelas ocupadas por un usuario durante os períodos de ausencia deste en virtude de permisos, enfermidade ou internamento en establecementos hospitalarios, sempre que estes períodos de ausencia duren máis de 10 días naturais ao mes. No caso de permisos estes non poderán superar os 30 días naturais e serán outorgados pola D.X. de Inclusión Social a proposta do centro adxudicatario. Excepcionalmente o permiso poderá ampliarse ata un máximo de 30 días adicionais, Neste caso o usuario deberá xustificar a ampliar do prazo de reserva e o centro adxudicatario informar favorablemente da necesidade da ampliación do prazo de reserva. Unha vez transcorrido este prazo sen que a praza sexa ocupada, extinguirase a reserva e perderase a praza asignada.

4.3. Participación económica das persoas usuarias. Cada persoa usuaria achegaralle, ao adxudicatario, a maiores, en concepto de copagamento, o 67



% da pensión ou prestación pública que perciba, excluídas en todo caso as pagas extraordinarias. A dita achega destinarase aos gastos de manutención. Non obstante o/a profesional de referencia do centro valorará a gradación da súa contía, en función do que considere máis adecuado para o éxito do proxecto de inserción de cada persoa usuaria. No caso da praza reservada a participación da persoa usuaria será do 40% do importe correspondente á participación no seu funcionamento.

4.4. Prazas vacantes: Terán a consideración de praza vacante aquelas contratadas que non fosen asignadas a un beneficiario. Neste caso non procederá o pagamento de cantidade ningunha.

4.5. Período de adaptación. Considerase como período de adaptación dos usuarios/as designados pola Dirección Xeral de Inclusión Social o constituído polos 30 días naturais seguintes ao do ingreso. No caso de que a ocupación das prazas estea previsto que sexa inferior a tres meses, a duración do período de adaptación será de dez días.

Se durante o dito período se apreciasen circunstancias persoais que impidan a atención do usuario/a, a entidade deberá poñelo en coñecemento da Consellería de Política Social, mediante un informe razoado, sendo vinculante a resolución que ao respecto adopte esta última.

Transcorrido este período, a persoa usuaria designada pola Dirección Xeral de Inclusión Social consolidará o seu dereito á ocupación da praza, salvo que a concesión da mesma teña carácter temporal, en cuxo caso a dita consolidación terá como límite o establecido na resolución de concesión.

4.6. Réxime interno. A entidade concertada disporá un Regulamento de Réxime Interno, que deberá ser visado pola Consellería de Política Social, e que deberá estar exposto nun lugar visible do centro.

Os usuarios/as das prazas veñen obrigados a cumprir as normas de réxime interno do centro. No caso de que a aplicación do dito regulamento dera lugar á perda de condición de usuario/a, a dita circunstancia deberá notificarse previamente á Dirección Xeral de Inclusión Social da Consellería de Política Social, que será a competente para ditar a resolución que proceda. Neste suposto a entidade contratante deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado ou ao seu representante legal, dando traslado da



proposta e demais documentación que integre o expediente á Dirección Xeral de Inclusión Social para a súa resolución definitiva.

Logo de recibir a notificación da concesión da praza, os usuarios/as deberán asinar un contrato de prestación de servizos, para o que a entidade adxudicataria deberá achegar un modelo tipo de contrato, que terá que ser supervisado previamente pola Consellería de Política Social.

A persoa usuaria e a entidade contratante subscribirán o antedito contrato antes do ingreso, debendo constar nel necesariamente a obriga da persoa usuaria de aboarlle á entidade contratante o importe que lle corresponde e a forma e prazos en que deben efectuarse os correspondentes pagamentos.

A entidade concertada e o persoal que teña relación directa ou indirecta coa prestación aos usuarios/as da atención prevista neste prego, gardarán o segredo profesional sobre tódalas informacións, documentos e asuntos aos que teñan acceso ou coñecemento durante a vixencia do contrato, estando obrigados a non facer público nin allear cantos datos coñezan como consecuencia ou con ocasión da súa execución, mesmo despois de finalizar o prazo contractual. A entidade comprométese expresamente ao cumprimento do disposto na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, así como a formar e informar ao seu persoal nas obrigas que de tales normas dimanaran.

5. CONTIDOS

5.1. De conformidade co Decreto 61/2016, de 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de Servizos Sociais de inclusión, os servizos a prestar pola entidade concertada incluírá:

5.1.1. Servizos Hostaleiros

- Aloxamento: habitacións, baños e espazos comúns. Permitirase o residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios propios, que faciliten a adaptación.
- Limpeza de instalacións: a dirección do centro garantirá a limpeza das instalacións. As persoas usuarias realizarán, na medida das súas posibilidades, a limpeza dos espazos de uso privativo e o centro supervisará, e se é o caso, complementará, os labores de limpeza, para o que contará co persoal necesario.
- Manutención: almorzo, xantar, merenda e cea. Dispensa de dietas especiais



cando exista unha prescrición previa do facultativo correspondente que así o aconselle.

- Utilización do comedor, salas de convivencia e demais espazos comúns de conformidade co establecido no Regulamento de réxime interno do centro.
- Lavandería: inclúe marcaxe da roupa, o pasado do ferro e arranxos.
- O/A usuario/a, sempre que sexa posible, achegará a roupa e calzado de uso persoal e a repoñerá ao seu cargo. Poderá fixarse un número mínimo de mudas por usuario/a, de acordo cas súas características. A roupa estará debidamente marcada, por persoal do centro, a fin de garantir en todo caso o uso exclusivo do seu propietario/a. O centro velará para que se renoven, as prendas deterioradas polo seu uso. O centro deberá contar cun servizo de roupeiro para aquelas persoas usuarias que están a pasan por unha situación carencial aguda que implique a non disposición de recursos económicos. Para prestar o citado servizo poderá subscribir os oportunos convenios con entidades de iniciativa social que traballan no ámbito da inclusión social.
- O servizo inclúe, para os residentes, a utilización da roupa da cama, mesa e aseo con que está dotado o centro. A muda da lencería se efectuará coa frecuencia que requiran as necesidades do/a usuario/a. Se cambiarán coa mesma periodicidade as toallas, manteis e demais enxoval doméstico. O centro renovará, ao seu cargo, este tipo de roupa coa frecuencia necesaria para que se manteña en condicións de uso axeitadas.
- Cando se considere oportuno para a mellora das habilidades persoais e sociais poderán establecerse, coa debida supervisión, sistemas de colaboración activa das persoas usuarias nos labores necesarios para o mantemento dos servizos hostaleiros descritos neste apartado.

5.1.2. Servizos de Coidados Persoais e Atención Individual.

- Garantirase o correcto aseo persoal e diario dos/as usuarios/as, prestándolles o apoio que sexa necesario en cada caso.
- Os produtos de aseo de uso común (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel) achegaraos o centro. Serán a cargo dos/as usuarios/as aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.
- Apoio nas actividades instrumentais da vida diaria e axuda na tramitación de recursos, e demais xestións persoais (axudas, pensión, etc...).
- Apoio para preservar a autonomía persoal, con especial atención ás persoas que, pola súa especial problemática, necesiten un seguimento continuado para mellorar as súas condicións de vida, potenciar a súa autonomía e previr a súa exclusión.



5.1.3. Servizos Psico-Sociais:

- Servizo de atención social, con especial énfase na acollida, valoración inicial e apoio no momento do ingreso e no proceso de adaptación ao centro.
- Diagnóstico, deseño e elaboración dun proxecto de inserción social e/ ou laboral individualizado e acordado coa persoa usuaria. Titorización e apoio no desenvolvemento destes procesos persoais de inserción.
- Información e orientación sobre os recursos existentes en materia de servizos sociais, emprego, saúde, educación, etc., e derivación, no seu caso, ás/aos profesionais destes recursos ou servizos.
- Programas de intervención en funcións psicoafectivas, equilibrio psicológico e problemas conductuais.
- Programa de intervención social e comunitaria: apoio social, integración e participación social, lecer, voluntariado.
- Actividades de convivencia e de animación socio-cultural.
- Actividades dirixidas a adquisición de habilidades para a vida diaria e normalización social en diferentes ámbitos:
 - Persoal: educación en hábitos alimenticios, hixiénicos e sanitarios recomendables, prevención de riscos, etc.
 - Social: formación en habilidades para a mellora dos comportamentos sociais e da relación interpersoal, comunicación e escoita activa, asertividade, respecto dos dereitos das demais persoas, defensa dos seus dereitos, desenvolvemento no contorno...
 - Doméstico: tarefas do fogar ou lugar onde reside (arranxar a súa habitación, poñer a mesa, colaborar na cociña, etc.), administración, etc.
 - Intervención familiar: nos casos de desestruturación, atención das problemáticas da unidade de convivencia, actividades para o fortalecemento ou mellora das relacións, e instancia, cando sexa pertinente, dos procesos de modificación da capacidade de obrar, tutela, etc.

5.1.4. Servizos na Área de Inserción laboral:

Organizaranse ou promoveranse externamente en cooperación co sistema galego de servizos sociais e a rede de entidades sociais colaboradoras, as seguinte actividades:

- Actividades formativas de carácter prelaboral: adquisición de habilidades laborais, hábitos de horarios, distribución do tempo, traballo en equipo, etc..
- Atención ás necesidades educativas ou de formación, e procura do acceso a recursos para a educación básica, de formación para o emprego e/ou



alfabetización dixital que precise a persoa usuaria.

- Orientación, formación e apoio na busca activa de emprego.
- Intermediación ou prospección laboral.
- Actividades de seguimento e apoio na inserción laboral e para o mantemento do posto de traballo.

O traballo nesta área supón que as súas necesidades deben ser atendidas dende un enfoque terapéutico e partindo dunha atención individualizada, para que poidan acceder cando, sexa posible, ao mercado laboral normalizado.

5.1.5. Outros servizos: No caso de falecemento a entidade o comunicará á familia e aos achegados, correndo a cargo destes os gastos do enterro. No caso de que non conten con familia e ninguén se faga cargo dos gastos, a entidade asumirá os gastos que se ocasionen.

5.2. CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

As prazas concertadas serán en réxime de internado de 365 días, repartidas en 9 habitacións individuais e 2 habitación dobre.

Todas as habitacións deberán contar cun cuarto de baño adaptado propio e de uso exclusivo (non compartido con outra habitación).

O Centro de Acollida e Inclusión debe estar situado no termo municipal do Concello da Coruña e deberá permanecer aberto os 365 días do ano e contar con supervisión por persoal de atención directa durante as 24 horas do día.

5.3. PROXECTO INDIVIDUALIZADO DE INSERCIÓN E EXPEDIENTE PERSOAL:

5.3.1. Proxecto Individualizado de Inserción:

A partir dos dous (2) primeiros meses de estancia, será requisito imprescindible asinar e realizar as actividades incluídas nun proxecto individualizado de inserción para que as persoas usuarias poidan permanecer no centro. A tales efectos, cada persoa usuaria terá un/unha profesional de referencia, que será responsable do deseño e elaboración do proxecto ou itinerario personalizado de inserción e mais do apoio e titorización da persoa durante o seu proceso de inserción.

Tras a acollida, a entidade concertada realizará para cada persoa usuaria un estudo diagnóstico.



O deseño do itinerario será tarefa do/da profesional de referencia, que formulará propostas de intervención baseadas na información recadada sobre a persoa usuaria e contando coa participación activa desta. As actividades comprendidas no itinerario axustaranse ao perfil, potencialidades e intereses da persoa usuaria, e considerando os recursos do contorno (formativos, sanitarios, educativos, etc.).

O contido do proxecto de inserción comprenderá a seguinte información: datos sobre aspectos persoais, sociais e familiares da persoa usuaria, aspectos formativos e laborais, habilidades, intereses, etc. da persoa usuaria; avaliación funcional, física, mental e sociofamiliar da persoa; definición da proposta de intervención e dos obxectivos sociolaborais, educativos e de autocoidado; ámbitos de intervención, tipoloxía de actividades a realizar no proceso e recursos da comunidade a utilizar previsiblemente; identificación do/a profesional facilitador/a ou de referencia, axustes realizados polos/as profesionais na proposta de intervención adoptados en función das diferentes áreas avaliadas e polo/a propio/a profesional de referencia tras os seguimentos realizados durante o seu desenvolvemento.

Nun primeiro nivel do proceso, establecerase un marco de traballo entre o/a profesional e a persoa usuaria, que será a protagonista do seu proceso e da toma de decisións e asinará o compromiso da súa participación. No segundo nivel, as actuacións comprendidas dirixiranse, en primeira instancia, á cobertura das necesidades detectadas nos diferentes ámbitos. Procederase, con posterioridade, á realización de actividades preformativas, de educación básica e social para a capacitación persoal e social do/a usuario/a (alfabetización, educación para a saúde, etc.) e ao desenvolvemento das prestacións contempladas nos apartados C. e D. do punto 3.3. De xeito complementario, o proceso da persoa incluírá actividades para a capacitación ocupacional e mellora da empregabilidade, basicamente de tipo formativo prelaboral e/ou laboral. O traballo do terceiro nivel centrarase en accións de información, activación e motivación da persoa co obxectivo de acadar a súa integración social, previr a exclusión social e a súa inserción laboral.

O proxecto de debe ser obxecto de revisión e avaliación continuas, procurando realizar todos os axustes e modificacións que sexan precisos durante o seu desenvolvemento, coa finalidade de acadar os obxectivos establecidos no proceso de cada persoa. O/A profesional de referencia realizará o seguimento do proxecto.

Durante o proceso, o/a profesional de referencia deberá facer as derivacións oportunas da persoa usuaria aos recursos ou servizos de titularidade pública ou



privada que sexan de interese para acadar os obxectivos previstos. As derivacións entre profesionais estarán suxeitas ao establecido pola lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, facilitando exclusivamente os datos pertinentes para a intervención, logo da autorización expresa da persoa usuaria. Utilizarase, como soporte informático ou en papel, a ficha de derivación incluída nos protocolos do punto 6 deste documento.

O proxecto de inserción levarase a cabo, sempre que sexa posible, no seo da comunidade, favorecendo a normalización e integración social do usuario/a no ámbito comunitario.

No caso de que a persoa usuaria ingrese no centro cun proxecto de integración social en vigor, elaborado polos servizos sociais comunitarios municipais de referencia da persoa usuaria (como pode ser o caso das persoas perceptoras de renda de inclusión social de Galicia-RISGA), o proxecto de inserción que se elabore no centro deberá tomar como referencia o dito proxecto de integración social dos servizos sociais comunitarios municipais, de maneira que o proxecto de inserción do centro sexa coherente co proxecto de integración social precedente.

5.3.2. Expediente Persoal do usuario/a:

Cada persoa usuaria deberá contar cun expediente persoal, no que constará a información administrativa, social, médica e psicolóxica, así como a que poida derivarse do proxecto de inserción ao que estea suxeito o usuario/a, os informes técnicos correspondentes, diagnósticos, tratamentos prescritos e o seguimento e avaliación dos programas que se desenvolvan co usuario/a, así como as incidencias producidas no seu desenvolvemento. Estes expedientes, cuxo contido terán carácter confidencial, estarán debidamente ordenados e a disposición da Consellería de Política Social e Xuventude, a fin de comprobar a atención prestada aos usuarios/as.

En todo caso, o/a profesional de referencia da persoa usuaria no centro deberá achegar e actualizar a información sobre a intervención realizada e, en particular, sobre o correspondente proxecto de inserción e o seu desenvolvemento, nos sistemas de información do sistema galego de servizos sociais, de acordo coas instrucións da Consellería de Política Social e Xuventude.

6. PROTOCOLOS



Os profesionais do centro disporán como mínimo dos seguintes protocolos de prevención e/ou atención:

- 6.1. De ingreso e acollida no centro. Contido do protocolo escrito: detallarase o proceso de recepción, presentación, visita ao centro, información e orientación na chegada, facendo constar o responsable de darlle cumprimento. Rexistros asociados: inventario de efectos do/a usuario/a, rexistro de incidencias durante o período de adaptación. Procurarase que cada residente conte cun/cunha profesional de referencia que constituirase na persoa facilitadora do seu proceso de inserción, instar a súa revisión, achegar observacións subxectivas, etc...
- 6.2. Menús. Contido: planificación mensuais dos menús debidamente supervisados por un médico ou especialista en nutrición, que garantan unha dieta equilibrada. Ademais contarase con dietas especiais planificadas e debidamente supervisadas (hipocalóricas, para persoas diabéticas, para persoas con intolerancias ou alexias alimentarias, dietas brandas, etc...). Rexistros asociados: rexistro e comunicación a cociña da dieta prescrita polo facultativo
- 6.3. Medicación. Contido do protocolo escrito: documenta os procedementos de obtención, almacenamento, conservación, preparación de medicamentos para a súa administración individual e control de administración. Rexistros asociados: follas de ordes medicas para cada usuario/a que a precise onde conste a data de prescrición, o nome da medicación e a súa posoloxía, así como as posibles altas, baixas ou variacións de medicación, de xeito que se manteña sempre actualizada.
- 6.4. Incidencias: O centro contará cun rexistro xeral e diario de cada quenda no que anotarán as posibles incidencias que se detectaran e que será asinado polas persoas que as fagan constar.
- 6.5. Emerxencia sanitaria. Contido: contén as actuacións que se deben realizar ante unha situación de emerxencia sanitaria, a quen se debe avisar, que documentación se debe achegar no caso de derivación hospitalaria, quen debe facer os acompañamentos precisos, contactos coa familia, etc...
- 6.6. Procedemento para a xestión de queixas denuncias e reclamacións.
- 6.7. Procedemento de actuación ante baixas/falecemento. Protocolo para a xestión das posibles baixas voluntarias, no que conste o responsable da redacción dun informe de saída do centro no que se faga constar o proxecto de inserción, a evolución do usuario/a no mesmo así como os seus trazos esenciais en tanto a súa avaliación física, psíquica e social. Rexistro asociado: Modelo de informe de baixa.
- 6.8. Protocolo de acompañamento nos últimos momentos da vida: recollerá o procedemento para o tratamento do corpo, pertenzas, aviso aos achegados, trámites funerarios, recollida de efectos e entrega da documentación persoal do residente, comunicación administrativa da baixa e liquidación do contrato. Rexistros asociados: Rexistro de pertenzas, rexistro de entrega das pertenzas,



comunicación oficial da baixa.

- 6.9. Protocolo de derivación aos diferentes recursos do sistema: fará constar os datos básicos da persoa usuaria, así como os aspectos máis salientables do seu perfil e que poidan ser de utilidade ao destinatario dos mesmos para levar a cabo unha intervención axeitada e de calidade ás necesidades da persoa usuaria.

7. PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN

O centro disporá:

- Dun organigrama que indique os postos de responsabilidade e as súas funcións, que se lle dará a coñecer ás persoas usuarias, familiares e traballadores.
- Dunha planificación que deberá recoller os seguintes aspectos:
- Organización e funcionamento: programas de intervención, horarios xerais nos que se contempla a comida, horarios de actividades, participación das persoas usuarias.
- Recursos humanos: formación, adestramento, habilidades para atención ás persoas en risco de exclusión ou de emerxencia social, cursos de reciclaxe.
- Asemade, o centro disporá dun Plan coa programación de actividades, programas, criterios de organización, planificación e funcionamento de todos os seus servizos.

8. MANTEMENTO DO CENTRO

A entidade concertada manterá o centro, o seu equipamento e instalacións en perfectas condicións de conservación e funcionamento, debendo, a tal efecto, subscribir os contratos de mantemento preceptivos, así como levar a cabo as reparacións e reposicións que sexan necesarias facendo fronte ás deterioracións propias do funcionamento diario das dependencias e do seu equipamento.

Existirá un plan integral de mantemento, que incluírá un plan de control de instalacións, un sistema contra incendios, roubo, fugas e calquera outro sistema de necesidades esixido pola normativa.

Se realizarán e protocolarizarán as tarefas de desinsectación, desratización e desinfección.

9. SEGUROS



O centro deberá dispoñer dunha póliza de seguro de responsabilidade civil por un importe mínimo de 150.000 €, que garanta a cobertura das posibles indemnizacións que a favor das persoas usuarias puideran xerarse por feitos ou circunstancias ocorridos como consecuencia da súa estadía no mesmo ou das actividades propias que se realicen no exterior.

10. PERSOAL

O centro de acollida contará cun cadro de persoal que garanta a calidade técnica na execución dos programas e o logro dos seus obxectivos e o funcionamento e control ordinario do centro e o apoio ás persoas usuarias no mantemento dos servizos básicos.

Para estes efectos deberá contar con:

- a) Un director responsable que cumpra con algún dos seguintes requisitos:
 - Grao, licenciatura ou diplomatura universitaria na rama social.
 - Experiencia mínima de tres anos de traballo con colectivos das mesmas características que as persoas usuarias do centro.
 - Se o centro non excede a capacidade de 50 persoas usuarias, o posto de director poderá ser compatible, ben con outras funcións do centro, ou ben coa función de responsable doutro centro ou servizo que se encontre situado no mesmo ou noutros edificios anexos.
- b) Unha persoa técnica titulada na área de servizos sociais, para o deseño e avaliación dos proxectos de inserción e desenvolvemento das tarefas relacionadas co axuste persoal e social, información e tramitación dos recursos sociais.
- c) Técnicos superiores en integración social ou titulación superior no eido da acción social, cunha rateo de 0,05 traballadores a xornada completa por persoa usuaria, e cun mínimo dun técnico.

O centro contará co persoal necesario para o seu mantemento e garantirá a supervisión das persoas usuarias por persoal de atención directa durante as 24 horas do día.

O centro, ademais do persoal de atención directa, deberá dispor de persoal de servizos xerais (cociña, limpeza, mantemento) e administración, agás que os ditos servizos sexan subcontratados pola entidade a través de empresas externas, de



acordo co establecido nos artigos 215 a 217 da Lei 9/2017, do 9 de novembro, de Contratos do Sector Público.

11. COMPROMISOS ASUMIDOS POLA ENTIDADE

A entidade obrigase a:

- Achegar para a realización do obxecto do contrato os medios persoais e materiais que sexan precisos para a boa execución deste.
- Facilitar o labor do persoal da inspección da Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais da Consellería de Política Social, de conformidade co Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia (DOG n.º 14, do 20/01/2012), que se reservan a facultade de efectuar as visitas que estimen necesarias para comprobar o trato e a asistencia que reciben os usuarios/as, así como o axeitado funcionamento do centro e o cumprimento das obrigas contraídas. Con esta finalidade, a entidade adxudicataria deberá ter dispoñible toda a documentación administrativa relacionada co funcionamento do centro, así como a persoal dos usuarios/as, para o seu exame pola inspección, no caso que proceda.
- Facilitar a información que, en relación ao funcionamento do servizo contratado, lle sexa requirida pola Consellería de Política Social e Xuventude.
- A entidade adxudicataria designará un responsable do servizo ao seu cargo, quen coordinará e supervisará a súa prestación. O dito responsable recibirá e executará as indicacións que a Dirección Xeral de Inclusión Social estime oportuno impartir en relación coa prestación do servizo e deberá ter as atribucións suficientes para adoptar, no seu caso e ao momento, as decisións necesarias para asegurar o bo funcionamento deste.

O director xeral de Inclusión Social
Arturo Parrado Ponte
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

