

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS QUE TIENEN LIMITADA SU AUTONOMÍA POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MENTAL U OTRO TIPO DE TRASTORNOS, Y QUE SE HALLEN BAJO MEDIDA PROTECTORA DE LA COMISIÓN DE TUTELA Y DEFENSA JUDICIAL DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (CTDJA) EN TERUEL Y MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA EN 2018 Y 2019.

1- INTRODUCCIÓN

El Instituto Aragonés de Servicios Sociales se crea por Ley 4/1996, de 22 de mayo y su finalidad primordial consiste en incrementar, en el ámbito de sus competencias, el bienestar social y la calidad de vida en la Comunidad aragonesa, promoviendo las condiciones para la libertad e igualdad de los ciudadanos y de los grupos, mediante la prestación de servicios y gestión de centros sociales, actividades, conciertos y convenios de colaboración, subvenciones y prestaciones económicas de carácter periódico y no periódico.

Está obligado a la atención a cualquier colectivo necesitado de protección social cuya tutela se encomiende reglamentariamente a este Organismo Autónomo, (art. 6.h) del Decreto 113/2000), razón por la cual en nombre del Gobierno de Aragón asumió la gestión de las Tutelas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

La Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos se crea por Decreto 168/1998, de 6 de octubre, el Gobierno de Aragón y posteriormente es modificado por Decreto 13/2004, de 27 de enero. Entre las funciones de la Comisión, según el art. 2 del Decreto, se halla el fomento y la realización de acciones encaminadas a la integración y normalización de los incapacitados en su propio medio social, o alternativamente cuando así lo determine la autoridad judicial, facilitando recursos asistenciales, la atención personal del incapacitado, su cuidado, rehabilitación o recuperación y el afecto necesario.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3, para el cumplimiento de sus fines, la Comisión puede proponer al Departamento al que se adscribe, que se suscriban convenios y, en su caso, protocolos de colaboración con instituciones públicas y privadas que se dediquen a idénticos o similares fines, así como contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

El número de personas bajo medida protectora de la Comisión que se hallan fuera de los recursos residenciales de carácter público o privado por disponer de un grado mínimo de autonomía pero con necesidad de un seguimiento y apoyo continuado va aumentando de forma progresiva, detectándose la necesidad de proporcionar una atención integral de estas personas que supone la implementación de recursos comunitarios y de apoyos institucionales.

Dado que los medios materiales y personales especializados de que dispone el Instituto para el desarrollo de este servicio de atención integral y el seguimiento de estas personas protegidas por resolución judicial son insuficientes, se procede a

elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la realización del mismo, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas, contenido y actividades específicas en cuanto a la prestación del conjunto de servicios que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte adjudicataria en el concurso "Servicio de atención integral a las personas que se hallen bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón (CTDJA) en Teruel y municipios de la provincia.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Programa objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en prestar la atención y el apoyo necesario a las personas bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos (CTDJA), que presentan dificultades en sus habilidades personales, domésticas y sociales derivadas de la enfermedad, discapacidad o trastorno que ha causado la modificación judicial de su capacidad de obrar, y que desde dicha Comisión se determinen como beneficiarias de éste, bien fomentando el mantenimiento en su medio y entorno familiar, minimizando el deterioro de las relaciones familiares y afectivas cuando existan o velando por aquellos que careciendo de apoyos familiares necesarios, necesitan un seguimiento más estrecho que les ayude a una correcta inserción y aceptación en el medio social, procurando una existencia más autónoma.

La empresa que resulte adjudicataria del concurso ofrecerá las prestaciones a los beneficiarios que en cada momento determine el Vocal Delegado de la CTDJA en Teruel y que se reflejarán en el denominado **Plan Individualizado de Atención**.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECÍFICAS EN TODOS LOS SUPUESTOS

A) Hospitalizaciones, traslados, tratamientos médicos y control de la medicación.

1. Se llevará un control individual de la medicación prescrita por el médico de atención primaria, especialista o psiquiatra de la zona y se supervisará la ingesta, en su caso.
2. Se elaborará un calendario de citas médicas ambulatorias y/o hospitalarias, realizando el acompañamiento del tutelado a la consulta y durante ella, cuando así se precise, o se requiera desde la Sección de Tutelas.
3. Se realizará su acompañamiento hospitalario durante el horario que se fije desde la Sección de Tutelas y en especial, en el período de información médica a familiares y de administración de las comidas.
4. En caso de necesitar traslado en vehículo, se solicitará al SALUD, y si no es susceptible de este tipo de transporte será trasladado con el vehículo de la empresa, tanto a consultas como a ingresos/hospitalizaciones y cambios de domicilio/residencia. Se solicitará autorización previa a Tutelas para hacer uso de vehículos privados (Taxi) y ésta decidirá quién paga el servicio.
5. En todo caso, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Teruel cualquier incidencia o deficiencia, solicitando instrucciones al respecto.

B) Atención educativo-social.

1. Se propondrá a la Comisión la conveniencia de la participación de los beneficiarios en actividades formativas, ocupacionales, laborales y de ocio y

tiempo libre, diseñando y ejecutando proyectos para llevar a cabo dichas actividades.

2. Se realizará el seguimiento de dichas actividades, poniendo en conocimiento de la Comisión cualquier incidencia o deficiencia, solicitando, en su caso, instrucciones al respecto.

C) Administración económica.

1. Se trabajarán aspectos relacionados con el adiestramiento, control y supervisión en la administración y manejo de dinero de bolsillo y del destinado a actividades diarias (compra de alimentos) o periódicas (la adquisición de productos de limpieza, aseo personal, ropa y calzado, etc), siempre siguiendo las indicaciones marcadas desde la sección de tuteladas.
2. En ningún caso la empresa podrá realizar actividades relacionadas con la administración de bienes o la gestión económica patrimonial de los beneficiarios.
3. La empresa podrá gestionar el manejo y administración del dinero de bolsillo asignado a cada beneficiario, siguiendo las instrucciones que para cada caso se establezcan desde la Comisión y poniendo en conocimiento cualquier incidencia o deficiencia detectada.
4. Podrá realizar las propuestas motivadas que considere oportunas en relación a la ampliación o disminución de la asignación de dinero de bolsillo a los beneficiarios.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECÍFICAS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN SU DOMICILIO

A) Actividades de la vida diaria

Engloba todas aquellas actividades de la vida diaria de los usuarios del servicio, que residen en alojamiento no especializado (pisos propios, alquilados, pensiones y otros), incluidas las de naturaleza y contenido sanitario. El objetivo es que los usuarios adquieran comportamientos normalizados en actividades básicas como higiene personal, adecuada alimentación y respeto por los horarios de comidas, organización doméstica, organización personal, hábitos de toma de medicación, manejo en el medio externo, etc; según se establezca en cada plan individualizado de atención.

Se desarrollarán las siguientes tareas:

1. Actuaciones encaminadas a lograr la adquisición de habilidades básicas y adecuadas en relación a la higiene de las personas protegidas.
2. Acompañamiento a visitas y otros servicios de carácter prioritario para la calidad de vida del usuario tales como centros de día, ambulatorio médico, visitas médicas a centro de especialidades, a tratamiento médicos en clínicas y hospitales, a citas judiciales y/o forenses o a otras actividades de ocio y convivencia a las que se considere necesario dicho acompañamiento.
3. Acompañamiento y apoyo a la persona en tratamientos de rehabilitación, cuando se precise, por las especiales características de discapacidad u otras circunstancias.
4. Acompañamiento en compras básicas de alimentos: diaria o semanal, ropa, calzado y enseres domésticos.
5. Acompañamiento para la gestión de documentos básicos, cuando requieran de supervisión y no los puedan realizar por sí mismos.
6. Cualesquiera otras tareas no especificadas que se consideren y valoren de interés.

B) Atenciones básicas de carácter doméstico:

Recoge actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar para aquéllos usuarios que por sus características o por lista de espera no acceden al

recurso social del Servicio de Ayuda a Domicilio de los Centros de Servicios Sociales Municipales y Comarcales.

Cuando la persona tenga la capacidad para ejecutar estas tareas, la empresa supervisará su ejecución.

En los casos en los que las tareas de carácter doméstico habituales en un hogar sean de ejecución directa por la empresa y en las que actúe como supervisora, las actividades a realizar quedarán expresamente determinadas en el Plan Individualizado de Atención.

Además, con carácter excepcional se podrá solicitar la realización de tareas extraordinarias: Primera limpieza de vivienda al aceptar la media, y en todos aquellos casos en los que, bien por las características de la persona, el tipo de enfermedad que desarrolla o ante la necesidad de proceder a la limpieza exhaustiva de la vivienda, requieren la retirada de objetos inservibles, basuras, desinfección y desratización y realizar la limpieza general con productos desinfectantes. Dichos productos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Al desalojar una vivienda, bien por cambio de domicilio, bien por internamiento o fallecimiento, tendrán que realizar la limpieza general para su entrega o custodia, igualmente al ser dado de alta en una institución residencial, se realizará, en su caso, limpieza general del nuevo domicilio.

C) Atenciones básicas de carácter socio-educativo: Recoge todas las actividades y tareas básicas que favorezcan:

1. El apoyo en el desarrollo de las capacidades personales.
2. El apoyo y fomento de la adquisición de hábitos de carácter básico: higiene, alimentación, organización del hogar, limpieza del hogar, salud, etc.
3. El acompañamiento en actividades que favorezcan la convivencia, o fomenten la participación, u otras acciones que se establezcan en el plan individualizado de atención.
4. Apoyo a la normalización e integración de la persona en el entorno social si así se establece en el plan individual de atención.
5. Cualquier otra que se considere de interés en cada caso.

D) Atención Psicológica y Social

Ante episodios de ansiedad, bloqueo emocional, depresiones, incompreensión de su enfermedad y otras situaciones generadoras de crisis, que derivan en un rechazo social, difícil integración y participación en el medio, aislamiento y conflictos interpersonales:

1. Se trabajarán áreas de psicología como son la reestructuración cognitiva, intervención en pensamientos distorsionados, en conductas aditivas causadas por la propia enfermedad, técnicas de relajación y respiración, control del estrés, autoestima, motivación y toma de conciencia de la enfermedad.
2. Se enseñará a estas personas a reconocer y controlar sus estados de ánimo y situaciones generadoras de crisis.
3. Se fomentará el aprendizaje de actitudes sociales que favorezcan las relaciones interpersonales y el manejo asertivo en la resolución de problemas de convivencia, procurando la integración comunitaria, la mejora de las habilidades de competencia social del usuario y el adiestramiento en habilidades sociales.
4. Se propondrá a la Dirección Provincial la conveniencia de la participación de los beneficiarios en actividades formativas, ocupacionales, laborales y de ocio y tiempo libre. Se realizará el seguimiento de dichas actividades, poniendo en conocimiento de la Dirección Provincial cualquier incidencia o deficiencia, solicitando, en su caso, instrucciones al respecto.

TAREAS Y ATENCIONES ESPECÍFICAS PARA USUARIOS QUE RESIDEN EN CENTROS ESPECIALIZADOS

En el Plan Individual de Atención se establecerá el programa de acompañamiento periódico para aquellos tutelados que tienen como domicilio un centro residencial. Comportará las siguientes actividades:

1. Visitar y hablar con la persona.
2. Si las condiciones médicas y personales lo permiten, pasear con el tutelado dentro y/o fuera del recinto residencial.
3. Ayudar a la persona a realizar pequeñas gestiones.
4. Acompañarle a realizar compras de ropa, calzado, productos de aseo personal u otros pequeños enseres. Cuando la persona no disponga de la suficiente movilidad, estas tareas se realizarán directamente por el personal de la empresa adjudicataria.
5. Detección de cambios situacionales en la persona en relación a la visita precedente de los que se informará con prontitud a la CTDJA.
6. Intercambiar información con el personal de la residencia sobre el estado de la persona.
7. Cualquiera otra no especificada y que se considere de interés en cada uno de los casos.

4. USUARIOS

Serán usuarios del Programa quienes, por hallarse bajo medida protectora de la Comisión de Tutela y Defensa Judicial de Adultos de la Comunidad Autónoma de Aragón y de los que es responsable la Dirección Provincial de Teruel, sean asignadas por los técnicos de la Sección de Tutelas, debiendo la empresa adjudicataria suscribir y aceptar su inclusión en el Programa.

El número máximo de casos a atender por la entidad, se establece en 80 usuarios a la vez.

La Dirección Provincial del IASS, determinará cuando un beneficiario puede abandonar el servicio, atendiendo a razones tanto de carácter personal, técnico o por incidencias en su situación jurídica, y lo comunicará puntualmente a la empresa adjudicataria.

La Sección de Tutelas comunicará a la empresa, la asignación de los casos con una antelación de siete días naturales, informando sobre:

- Características de la persona.
- El tipo, número de horas y periodicidad con que ha de prestarse el servicio, así como el horario.

En los casos urgentes o de extrema necesidad a juicio de los técnicos de la Sección de Tutelas, el servicio deberá prestarse de forma inmediata tras la comunicación, que podrá ser vía telefónica con posterior ratificación escrita.

La empresa deberá comunicar a los técnicos de tutelas cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades de la persona tutelada a fin de realizar los oportunos ajustes en el servicio de atención.

En todo caso, la empresa podrá proponer la salida del servicio de un beneficiario de forma motivada y por escrito dirigido a la sección de tutelas, quien valorará la propuesta de forma conjunta con la empresa y comunicará a ésta la resolución

adoptada. La baja en el Programa de un beneficiario podrá suponer la asignación de otro.

Cualquier incidencia relevante que se produzca durante el período de seguimiento se notificará por los medios más rápidos y de la forma que se considere oportuna en cada momento a la sección de tutelas, quien de forma conjunta con la empresa estudiará la incidencia y adoptará, en su caso, la decisión que se considere adecuada con la consiguiente comunicación a la empresa.

5- MEDIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria, contará al menos con los siguientes recursos humanos y técnicos:

5.1.- Humanos

Considerando que se trata de una prestación individualizada y adaptada a cada beneficiario en razón de su estado personal y social (edad, enfermedad, grado de autosuficiencia...), se requiere que la atención sea muy especializada.

Por ello, los técnicos encargados del programa, deben poseer conocimientos relativos a la enfermedad y trastornos mentales y a las estrategias para ayudar a afrontar problemas cotidianos, aprender a reducir las crisis del enfermo, y manejo de recursos ante los graves problemas sociales que manifiestan estas personas. La existencia de un personal preparado se considera indispensable como garantía de calidad del Programa.

Dicho personal deberá ser aportado por la empresa y estar especializado en la tipología de usuario objeto de este programa, debiendo por tanto cada licitador especificar el personal que pondrá a disposición del mismo.

Se garantizará asimismo que el personal asignado a cada caso tenga la mayor permanencia posible en el tiempo, salvo que, por razones técnicas o no profesionalidad, se considere necesaria su sustitución, tanto por parte de la Comisión de Tutelas como por la empresa adjudicataria.

No podrá realizarse una sustitución de personal por la empresa sin la aprobación de los técnicos de la Sección de Tutelas, sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad, etc. Desde la Sección de Tutelas se podrá exigir el cambio de personal adscrito a un caso determinado cuando, por razones fundamentadas, se considere necesario.

La empresa dispondrá de personal para sustituir de inmediato al personal que preste los servicios y que por distintas causas tenga que faltar al mismo, de forma que la persona tutelada no se vea afectada.

Deberá quedar garantizada igualmente la atención necesaria en casos de urgencia, dando respuesta con la mayor inmediatez posible.

La formación específica del personal será responsabilidad de la empresa contratista. Los técnicos de la Sección de Tutelas podrán dar las instrucciones oportunas al coordinador de la empresa o a la persona que directamente se ocupa de cada caso, para una eficaz realización del trabajo.

Se considerará personal mínimo imprescindible a aportar al Programa el que se detalla a continuación:

- Un Trabajador Social, a jornada completa.

- Un Psicólogo, a media jornada.
- Un Terapeuta ocupacional, a media jornada

La empresa adjudicataria nombrará, de entre los miembros del equipo, a un coordinador. El coordinador designado por la empresa informará periódicamente de la situación de los tutelados a los técnicos de la Sección de Tutelas. Será el interlocutor válido frente a la administración.

El personal contratado por la empresa deberá contar con las titulaciones académicas relacionadas con la categoría profesional del puesto de trabajo y experiencia. La empresa adjudicataria cumplirá con los requisitos exigidos por la normativa laboral.

5.2.- Materiales

Para la elaboración de informes, del plan individualizado, planillas y cualquier otro tipo de registros, así como para la gestión administrativa del propio contrato, la empresa dispondrá de los medios ofimáticos y materiales necesarios.

La empresa adjudicataria dispondrá de un local acondicionado y preparado para la recepción y atención a usuarios, a la vez que puedan realizarse actividades grupales. Será necesario que disponga de teléfono, e-mail y fax funcionando en horario permanente.

Dispondrá de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte del personal de la empresa, de los usuarios o de los técnicos de la Sección de Tutelas en caso de producirse incidencias.

La empresa dispondrá de un vehículo adaptado dispuesto en caso de traslado tanto a consultas médicas, ingresos/hospitalizaciones, citaciones judiciales o forenses, cambios de domicilio o residencia, recogida y traslado hasta su residencia de origen, cuando los mismos no puedan realizarse por cauces habituales y la urgencia del mismo aconseje su uso.

6. ORGANIZACIÓN

La organización del personal le corresponde a la empresa adjudicataria. Cubrirá las necesidades que expresamente se hayan determinado en cada plan individualizado de atención, relativo a horarios, periodicidad en las visitas a domicilio o centros especializados, acompañamientos, etc.

El personal asignado al Programa actuará conforme a las indicaciones que vengan establecidas por el coordinador, quien será el interlocutor directo ante la Administración en cuanto al desarrollo del Programa, la adecuada prestación del servicio y la gestión administrativa. Este, como responsable del Programa, recibirá y ejecutará las indicaciones que la Dirección Provincial considere oportunas, adoptadas, siempre que sea posible, de forma consensuada y de las que dará traslado a su personal.

Quienes se ocupen de la atención y seguimiento tendrán la obligación de asistir a cuantas reuniones de carácter técnico y organizativo se programen desde la Dirección Provincial del IASS de Teruel.

La justificación de los servicios prestados se realizará mediante la cumplimentación de plantillas diarias y las nóminas del personal técnico asignado al servicio.

Al inicio de la prestación el coordinador facilitará el número de teléfono en el que estará disponible.

6.2. Horario

La duración temporal de cada intervención vendrá determinada desde la Dirección Provincial quien tendrá en cuenta las propuestas de la empresa adjudicataria y de acuerdo a los siguientes horarios:

Para cada uno de ellos se establecerá la metodología de las actividades, que se reflejarán en un plan individualizado de atención y que se establecerá en el plazo máximo de un mes desde la asignación del caso a la empresa adjudicataria. Será propuesto a la Dirección Provincial para su aprobación y del que se realizará su seguimiento remitiendo informes periódicos a la Dirección Provincial.

La empresa, explicará al beneficiario el contenido del Plan, las actuaciones contenidas en el mismo, su periodicidad, el personal que va a intervenir..., buscando siempre la colaboración de la familia en los supuestos que exista una mínima relación con la misma.

- Las visitas domiciliarias se realizarán, como norma general, con carácter semanal, en el intervalo comprendido entre las 9 y las 18 horas, con una duración mínima de 30 minutos en cada caso.

- La periodicidad de las terapias quedará a criterio del especialista que debidamente fundamentada, lo comunicará a la Dirección Provincial del IASS.

- A partir de las 15 horas y en festivos, el tutelado o guardador de hecho que demande el servicio de la empresa adjudicataria, se podrá poner en contacto con esta a través del teléfono que al inicio del contrato facilitará a la Dirección Provincial. Asimismo, al inicio del contrato se redactará el protocolo de actuación en casos de emergencia.

- Los trabajos en el domicilio, que comprenden actividades de carácter extraordinario, se realizarán con carácter esporádico, en horario de 9 a 22 horas.

- En aquellos casos que no puedan acceder a los recursos de Servicio de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales Municipales y Comarcales o el número de horas asignadas sea insuficiente para una adecuada atención, se prestará este Servicio con un máximo de 4 horas semanales, en horario de 9 a 15 horas.

- Las visitas de acompañamiento a los tutelados en centros residenciales serán bimensuales o trimestrales, según se establezca en el plan individualizado de atención y residencia donde se encuentren. Se pueden desarrollar visitas de acompañamiento/seguimiento conjuntas a varios usuarios en un mismo horario y centro, en función del tipo de residencia. Se desarrollarán entre las 9 y las 20 horas, incluyendo festivos. En caso de acompañamiento/seguimiento conjunto se contabilizará el tiempo real de estancia en centro y no por el nº de usuarios atendidos a la vez. Se atenderá a un máximo de 20 usuarios a la vez.

- Los acompañamientos hospitalarios y en transporte a Centros Médicos siempre y cuando haya prescripción facultativa, se realizarán de 9 a 22 horas, incluso festivos, salvo cuando por prescripción facultativa se deba ampliar hasta las 9 horas de la mañana siguiente, incluso festivos.

7. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio 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 hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario 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 el RD. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de dicha ley.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, prorrogable por dos años más. Este plazo comenzará a contar el 1 de enero de 2018, o a partir de la formalización del contrato.

La prórroga deberá convenirse antes de finalizar el plazo de ejecución, de forma expresa, por mutuo acuerdo de las partes.

9.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio del contrato en ningún caso puede ser superior al tipo de licitación.

Comprende todos los gastos que la empresa deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como los generales, financieros, beneficios, seguros, desplazamientos, honorarios de personal técnico a su cargo, y toda clase de impuestos y tributos, y cualesquiera otros que puedan establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, son que por tanto puedan ser repercutidas como partida independiente.

El precio mensual del servicio prestado se establece del resultado obtenido de dividir el total del presupuesto de adjudicación por el número de meses de ejecución del contrato. A estos efectos se aplicará la reducción proporcional del presupuesto de adjudicación cuando se inicie el contrato con posterioridad a la fecha prevista de entrada en vigor del mismo.

El importe del Presupuesto del Contrato para 2018 es de entre 159.633,34 euros (actividad exenta de IVA, según lo dispuesto en el art. 20.8 de la Ley 37/1.992, de 28 de diciembre), siendo por igual importe en el año 2019.

10.- FACTURACIÓN

El abono de las contraprestaciones económicas se realizará mensualmente, previa presentación de la factura correspondiente, que deberá conformarse por los técnicos de la Dirección Provincial del IASS de Teruel, quienes podrán en cualquier caso, solicitar al adjudicatario comprobantes de gastos, nóminas o cualquier otro documento económico que considere necesario.

A la factura se acompañará un cuadro resumen donde se harán constar los casos iniciados y finalizados en el mes, los casos iniciados en el mes y no finalizados, los casos finalizados en el mes y que se habían iniciado en el mes anterior, las sesiones de terapia si las hubiese y el gasto imputado a la cantidad fija del contrato, especificando el número de acciones realizadas y las horas destinadas a las mismas.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA

La CTDJA, a través de la Dirección Provincial del I.A.S.S. de Teruel, realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la empresa, a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento.

Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesarias, el adjudicatario deberá remitir anualmente, y dentro del primer trimestre del año, una Memoria Técnica de la evolución de la ejecución de cada plan individualizado y del desarrollo general del Programa, que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- 1- Actividades realizadas: De carácter individual y grupal.
 - modo de organización y ejecución
 - horario establecido para las mismas
- 2- Memoria de la gestión asistencial
 - Gestión social
 - Gestión médicosanitaria
 - Gestión de habilidades sociales y de tiempo libre
 - Gestión de actividades ocupacionales, laborales y/o prelaborales.
 - Trabajo realizado con las familias
- 3.- Evaluación de los planes individualizados
 - La CTDJA, a través de los Equipos de Apoyo establecidos en la Dirección Provincial del IASS de Teruel, podrá completar esta evaluación mediante el establecimiento de forma periódica de sesiones técnicas conjuntas entre la empresa y dicha Comisión
- 4.- Orientación y asesoramiento
- 5.- Programas e instrumentos técnicos utilizados, describiéndolos brevemente.
- 6.- Descripción y valoración de los sistemas de coordinación entre profesionales.

Teruel, a 22 de septiembre de 2017
EL DIRECTOR PROVINCIAL,
P.S.R. Decreto 74/2000 de Gobierno de Aragón.

Fdo.: Rafael Jesús Ruiz Navarro.