



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO PUBLICO DE ATENCIÓN A MAYORES
DEPENDIENTES EN EL CENTRO DE DÍA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE GETAFE DE LA
AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCION SOCIAL.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETO
- II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO
- III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
- IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN
- V. LUGAR, ZONAS DE INFLUENCIA, DÍAS Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN.
- VI. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- VII. MEDIOS PERSONALES QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- VIII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA
- IX. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- X. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL
- XI. INSPECCIÓN

ANEXOS

- I. Formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración.
- II. Equipamiento mínimo en vestuario personal.
- III. Funciones a desarrollar por cada profesional.
- IV. Contenido mínimo del sistema de información.
- V. Relación de trabajadores en el centro de día.



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN A MAYORES
DEPENDIENTES EN EL CENTRO DE DÍA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES GETAFE DE LA
AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL.**

INTRODUCCIÓN

El principio de integración, inspirador de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, tendente a mantener a las personas y grupos en su medio familiar y entorno comunitario, conlleva la creación de recursos que ofrezcan el apoyo necesario a los familiares y personas mayores que viven en sus domicilios.

Los Centros de Día, concebidos como equipamiento especializado, de carácter socio-rehabilitador y de estancia diurna para mayores de autonomía reducida, constituyen un recurso adecuado para conseguir los objetivos de mantener y/o recuperar la autonomía de la persona mayor, mantenerla en su medio familiar y comunitario, evitando su institucionalización, y apoyar a las familias que atienden a sus mayores.

La Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en su artículo 23, prevé, como línea fundamental de actuación de los servicios sociales, disponer la prestación de cuidados personales en centros de atención diurna o en centros residenciales, destinados a personas mayores dependientes.

El Decreto 72/2001, de 31 de mayo, (B.O.C.M de 4-6-2001), regula el Régimen Jurídico Básico del Servicio Público de Atención a Personas Mayores en Residencias, Centros de Día y Pisos Tutelados, define los principios organizativos y el funcionamiento de esta clase de centros; determina quiénes pueden ser usuarios del Servicio, los criterios de acceso, procedimiento y prestaciones que incluye y las fórmulas de gestión que pueden utilizarse por la Comunidad de Madrid. Asimismo la Ley 39/2006 de 14 de Diciembre “Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia”, define a los Centros de Día como un recurso para la atención a los mayores dependientes, y reglamentariamente estableció el baremo para la valoración de la situaciones de dependencia, estableciendo la intensidad de la atención necesaria para cada usuario y el recurso correspondiente.

Al constituir los centros de día equipamientos sociales de proximidad y carácter sectorizado, es necesario situarlos de manera que permitan atender de la forma más racional posible a los potenciales usuarios de una determinada zona. Se presenta como una estructura asistencial intermedia entre los servicios destinados a mantener a la persona mayor en su medio y los servicios residenciales, suponiendo una alternativa a éstos.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, viene prestando los servicios de atención a Mayores Dependientes en Centros de Día, y considera necesario, a fin de atender la demanda existente de este tipo de servicio, disponer de plazas de centro de día, en los municipios y áreas de influencia a los que afecta el presente pliego. Dicho equipamiento ha cumplido los objetivos para los que se implantó y continúa existiendo demanda en la zona.

En consecuencia, se procede a elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio Público de Atención a Mayores Dependientes en el Centro de Día de la Residencia de Mayores Getafe de la Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS), conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (en lo sucesivo, TRLCAP).





I. - OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto describir el contenido del Servicio de Atención a Mayores Dependientes en El Centro de Día de la Residencia de Mayores Getafe y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa o entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

1.- A los efectos de este Pliego se entiende por Centro de Día de Atención a Mayores Dependientes el equipamiento especializado, de carácter socio rehabilitador y estancia diurna, destinado a ofrecer atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de las personas mayores con diferentes grados de dependencia, promoviendo en lo posible su autonomía, la permanencia en su entorno habitual y proporcionando un apoyo familiar.

2.- Sus objetivos son:

El objetivo general del servicio es prestar una atención integral a las personas mayores respondiendo a sus necesidades individuales con un alto componente preventivo y rehabilitador, al tiempo que constituye un apoyo a los cuidadores principales.

El Servicio se lleva a cabo mediante el desarrollo de un programa de atención integral individualizada que se centra en todas aquellas facetas en las que una persona mayor dependiente puede encontrar carencias.

Objetivos específicos:

- Proporcionar una atención integral para mejorar la calidad de vida de las personas mayores dependientes que necesitan un Centro de Día.
- Prevenir la progresión de situaciones de deterioro físico y psíquico intentando prevenir la dependencia de los usuarios.
- Conservar y recuperar, si es posible, la autonomía personal.
- Potenciar la permanencia de la persona mayor dependiente en la comunidad, evitando y/o retardando su institucionalización.
- Paliar/o evitar la sobrecarga familiar, permitiendo a los familiares que sigan con su vida laboral y social.
- Dar información, formación y apoyo a los familiares que conviven o cuidan a personas dependientes.
- Favorecer la integración de personas que por su situación de dependencia no pueden disfrutar de actividades comunitarias.
- Fomentar la ayuda mutua y la participación evitando la pasividad y el aislamiento.





III.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

El Centro de Día de la Residencia de Mayores Getafe prestará los siguientes servicios:

- Atención a la alimentación.
- Estancia diurna
- Cuidado personal, control y protección
- Atención geriátrica, rehabilitadora y social.
- Transporte
- Otros servicios.

1.- Atención a la alimentación. El servicio de manutención lo proporcionará la cocina de la Residencia de Mayores donde se ubica el Centro de Día.

Tanto el Centro de Día como la Residencia de Mayores deberán colaborar para la atención adecuada de los usuarios en la alimentación, en especial en la comunicación del tipo de dieta o los cambios de la misma prescritos por el médico del usuario a la cocina de la Residencia.

Los menús serán de conocimiento público de los usuarios y familiares con una antelación semanal.

Se respetará en lo posible las preferencias de los residentes en cuanto a ubicación en los comedores.

El Auxiliar de Enfermería/gerocultor según el tipo de usuario prestará atención a las condiciones ambientales, intimidad, temperatura de alimentos: calentando los alimentos si es preciso y no utilizando otros líquidos para enfriar los mismos, por la dilución que generan.

El Auxiliar de Enfermería/gerocultor según el tipo de usuario, recepcionará los alimentos y comprobará que corresponden a cada usuario y que la presencia y el aspecto son adecuados como factor esencial para estimular el apetito.

Se respetará el ritmo de alimentación de cada usuario, dedicando el tiempo que cada usuario precise, a fin de evitar riesgos de atragantamientos y bronco- aspiraciones.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos.

Se troceará adecuadamente los alimentos y de una forma homogénea, se tratará de evitar cambios de textura, especialmente en usuarios con disminución del nivel de conciencia, demencia, etc.

2.- Estancia diurna. La estancia diurna comprende la utilización por el usuario del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.

3.- Cuidado personal, control y protección

a) Cuidado personal

A los usuarios se les prestará apoyo en el grado necesario, en cada caso, para el cuidado de su aseo personal, baño completo (si fuera necesario) y demás actividades de la vida diaria. (Deambulación, transferencias, evacuación, vestido, etc.).

El servicio incluirá, además, el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuados.



b) Control y protección

Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro en el que se preste el Servicio.

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de control y protección necesarias.

4.- Atención geriátrica, rehabilitadora y social. El Centro de Día debe disponer de un programa de acogida dirigido al usuario y a la familia con el objetivo de informar de los objetivos, actividades y normas del Centro, conocer las instalaciones del mismo, así como presentarle a los profesionales que van a trabajar con él.

Al ingreso de los usuarios se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinar, en base al cual se elaborará un Programa de Atención Individualizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

La valoración se debe realizar de forma progresiva a lo largo de los primeros días y completarse en un plazo inferior a un mes. Cada profesional realizará la valoración correspondiente a su área. Una vez finalizada se deben reunir todos los profesionales implicados, elaborando el Programa de Atención Individualizada. Este PAI debe revisarse con una periodicidad mínima de 6 meses, y en todo caso cuando se produzca un cambio significativo en la situación psicofísica inicial.

De cada usuario deberá existir un expediente personal en el que constará la información médica, de enfermería, de fisioterapia, de terapia ocupacional y social, (así como la que pueda derivarse del programa o programas a los que esté sujeto el usuario), los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa de atención individualizada que se haya fijado así como las incidencias producidas en su desarrollo.

Se llevará un registro de incidencias de Auxiliares de Enfermería/gerocultores y otro de Diplomados en Enfermería que consistirán en libros de registro o programas informáticos, que garanticen la no modificación posterior a la anotación de la incidencia.

Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva y rehabilitadora dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal de los usuarios, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

Se prestará a los usuarios que lo precisen los tratamientos de terapia ocupacional necesarios, así como los de fisioterapia, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

Se elaborará anualmente un programa de actividades de animación sociocultural, que se llevará a cabo tanto dentro del Centro como fuera del mismo, proporcionando a los usuarios el acompañamiento y apoyo personal necesario para su participación en las mismas, realizando al menos dos actividades trimestralmente para aquellos usuarios que puedan participar en las mismas, procurando que al menos todos los usuarios puedan participar en una de ellas.



Se mantendrá relación y contacto con los familiares o allegados de los usuarios y se comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.

Deberán llevarse a cabo programas de apoyo a las familias, facilitando su participación y fomentando la relación con la persona atendida, estableciendo un sistema de ayuda a los cuidadores que implique reuniones contrastadas periódicas con los familiares (al menos una vez por trimestre y de una duración mínima de una hora por sesión).

Se pondrá a su disposición el apoyo emocional, instrumental, y de información que les permita relacionarse, de la forma más adecuada, con la persona atendida.

5.- Transporte

El adjudicatario prestará el servicio de transporte a los usuarios todos ellos procedentes del área de influencia del centro, según aparece en el punto V de este pliego.

El servicio de transporte consiste en proporcionar, a los usuarios, el transporte desde su domicilio al Centro por la mañana y el regreso a sus domicilios por la tarde.

No se establecen paradas ni puntos fijos de recogida debido a la rotación de los usuarios.

Todos los domicilios de los usuarios del Centro de Día se encuentran en la zona de influencia del Centro que se cita en el apartado V de este Pliego.

El servicio se prestará desde el portal de los domicilios de los usuarios (o a pie de calle) o lugar más cercano al mismo con acceso rodado. Excepcionalmente y en situaciones puntuales, el usuario podrá ser recogido en su domicilio previa evaluación y autorización por escrito del Director del Centro de Día, lo que será puesto en conocimiento del adjudicatario para su obligado cumplimiento. El carácter de excepcionalidad se establece para evitar un perjuicio en los tiempos de espera al resto de usuarios.

El transporte incluirá la ayuda necesaria (incluso el empleo de ayudas técnicas o medios auxiliares), en su caso, para el traslado de los usuarios desde el punto de recogida o entrega al vehículo y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

El adjudicatario realizará tantas rutas como sean necesarias para trasladar a todos los usuarios, de manera que estos pasen el menor tiempo posible en las mismas, y siempre que la duración de cada una de ellas no exceda de 45 minutos y permitan su presencia en el Centro de Día al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización. El número de paradas de cada ruta no deberá exceder de 15 paradas para recoger a 15 usuarios como máximo en cada vehículo.

Excepcionalmente, puede haber algún usuario en el que el lugar de recogida y destino sea diferente, en este caso, se requerirá el informe favorable del Director del Centro. Esta programación de rutas, según el día de la semana, horarios de recogida y vuelta a su casa de cada usuario, deberá entregarse a la Dirección del Centro previamente al inicio de la actividad y siempre que se produzca alguna variación por altas, bajas, incidencias en la vía pública, etc. se tendrá en cuenta para esta programación que no todos los usuarios utilizan el servicio todos los días, dependiendo de la intensidad concedida de servicio. No obstante, diariamente no se podrá transportar más personas que las plazas autorizadas del centro.





5.1.- Medios materiales para la prestación del servicio de transporte:

El adjudicatario dispondrá de los siguientes medios materiales para la prestación del servicio de transporte:

- El adjudicatario aportará dos vehículos adaptados, para trasladar a los usuarios cumpliendo con los horarios establecidos en este pliego.
- Los vehículos deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen la utilización de sillas de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje tanto de las sillas de ruedas como de los cinturones de seguridad de las mismas, según establece la normativa vigente). La adaptación de los vehículos, será la que se requieran para atender la demanda de usuarios dependientes en sillas de ruedas en cada momento.
- Los vehículos deberán contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios, contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otro que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa.
- Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán tener unas características tales que le permita circular incluso por calles de reducidas dimensiones.
- Los vehículos asignados al servicio tendrán una antigüedad inferior a 7 años para el primer año, 8 para el segundo y 9 para el tercero y, contarán con sistema de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, que permita mantener con una temperatura media de 22º /23º C cualquier punto del interior del vehículo. El adjudicatario deberá presentar al director de los Trabajos, la documentación acreditativa de la fecha de la primera matriculación y ficha técnica donde conste de forma nítida la vigencia de la Inspección Técnica de cada uno de los vehículos asignados al servicio.
- Deberán estar dotado de los dispositivos de seguridad y cinturones individualizados en cada asiento y en perfectas condiciones de uso en cada momento.
- Los vehículos asignados al servicio deben ser los habituales o los mismos, salvo por causa de avería o revisión, debiendo entonces ser sustituido por otro de características similares o superiores y que cumpla todos los requisitos especificados en este pliego. Estos cambios deben ser comunicados al Director del Centro.
- Todos los vehículos deberán llevar carteles identificativos con el nombre del Centro y la Comunidad de Madrid. La Agencia Madrileña de Atención Social, a través del Director de los Trabajos, facilitará dos carteles al adjudicatario por vehículo, que deberán colocarse dentro del mismo, uno en la parte frontal y otro en la parte posterior, de forma que resulten visibles desde el exterior.

5.2.- Medios personales para la prestación del servicio de transporte:

El adjudicatario dispondrá, como mínimo, de los siguientes medios personales para la prestación del servicio de transporte:





- Conductores: el adjudicatario deberá disponer para cada vehículo de un conductor, con el carnet de conducir adecuado a la normativa legal vigente y debidamente uniformado. Se procurará que los conductores asignados al servicio en cada Centro sean los mismos habitualmente, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, o a petición de la propia Administración. Las sustituciones, en caso de producirse, deberán ser comunicadas por escrito al Director del Centro.
- Acompañantes: además del conductor, cada vehículo deberá contar con los acompañantes (al menos uno) necesarios y debidamente uniformados para poder realizar las siguientes funciones:
 - Ayudar a los usuarios para la subida y bajada y acomodo del vehículo incluyendo la correcta colocación de los cinturones de seguridad.
 - Prestar a los usuarios la ayuda necesaria, en caso de que la precisen y no puedan prestársela sus familiares, personas con las que conviva, o cualquier otro recurso asistencial, para el traslado desde el punto de recogida o entrega al vehículo y viceversa.
 - Controlar la presencia de los usuarios mediante los correspondientes estadillos, atender a los usuarios durante el trayecto, tanto en sus necesidades como en el mantenimiento del orden, así como guardar el equipaje del usuario en el maletero del vehículo, (mochilas, sillas de ruedas, etc.), y entregárselos al final del trayecto.
 - Ayudará y se asegurará que todos los usuarios llevan abrochado el cinturón de seguridad en el vehículo, con especial cuidado en el caso de los usuarios trasladados en silla de ruedas, asegurándose, antes de la puesta en marcha del vehículo, que tanto los anclajes de las sillas de ruedas como los de los cinturones de seguridad, están colocados adecuadamente.
 - Procurar apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
 - Avisar con antelación por teléfono al familiar del usuario en caso de retraso o incidencia que impida llegar a la hora prevista de recogida o entrega.
 - Cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.
 - Los acompañantes deberán ser mayores de 18 años. El nombre o nombres del o los acompañantes serán comunicados por escrito al Director del Centro. No podrá ser acompañante ninguna de las personas que preste servicio en otra labor del Centro de Día

A petición de la dirección del centro, y en el caso que este considere que tanto los conductores o los acompañantes no realicen adecuadamente su trabajo, el adjudicatario deberá proceder a su sustitución por otro profesional.

5.3.- Condiciones de prestación del servicio de transporte:

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- El número diario de usuarios a transportar será, como máximo, el que corresponda a la capacidad del centro, indicada en el punto V.4. de este Pliego. Dependiendo de la intensidad concedida de





Comunidad de Madrid

utilización del servicio (5 días, 3 días, 2 días, etc.), diariamente pueden variar las personas que acudan al Centro, pero nunca deben exceder diariamente de la capacidad citada.

- El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos.
- El horario de prestación de este servicio será entre las 8:00 y las 10:00 horas y entre las 17:00 y las 18:30 horas, sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro. Comenzará el servicio a la hora necesaria para que la hora de llegada al Centro de Día se produzca como máximo a las 10:00 horas y la salida no comience antes de las 17:00 horas.
- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.
- El contratista tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Director del Centro, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.
- En caso de que no pudiera prestarse el Servicio con normalidad por circunstancias no imputables al AMAS el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en el punto VII del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Los vehículos que presten el servicio no podrán transportar a personas ajenas al objeto del Contrato, ni realizar paradas no incluidas en la ruta, salvo autorización expresa del Director del Centro.
- El acompañante deberá disponer de teléfono móvil, para poder comunicar a las familias cualquier incidencia que se produzca en la ruta y viceversa.
- El acompañante deberá cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas, y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato: carburante, financieros, seguros de transporte, honorarios de personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de Impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato. En ningún caso las variaciones de precio de mercado en los conceptos anteriores, podrán suponer una modificación del precio del contrato.

6.- Otros servicios

Los usuarios tendrán a su disposición si existiesen, los servicios de Cafetería, podología y peluquería del Centro en que se ubique el Centro de Día.





Los usuarios de estos servicios abonarán los precios establecidos y aprobados por el AMAS directamente al adjudicatario/concesionario de los citados servicios.

IV.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1.- Usuarios

Según lo establecido en la Orden 597/1999 de 27 de diciembre Podrán ser usuarios del Servicio las personas mayores que cumplan los siguientes requisitos:

- Que se les haya asignado este recurso a través del Plan Individual de Atención elaborado por el órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- Tener 60 años cumplidos o 55 años en los supuestos de procesos de Alzheimer o de senilidad prematura que provoquen una gran dependencia.
- No presentar alteraciones graves de conducta que hagan imposible su atención en el Centro.
- No podrán acudir al Centro aquellas personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención continuada o permanente en centro hospitalario.
- Corresponde a la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, a través del órgano competente, la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2.- Designación de usuarios

- Corresponde a la Consejería de Políticas Sociales y Familia la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del Servicio. La incorporación al Servicio así como la pérdida de la condición de usuarios del mismo se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- El adjudicatario del Servicio se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- La incorporación de usuarios al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la resolución de adjudicación de plaza.
- Además del expediente personal al que se alude en el punto III.4 de este Pliego, de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo.

3.- Período de adaptación

- Se considerará período de adaptación del usuario al Servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo.
- Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del Servicio.





Comunidad de Madrid

- Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Director de los Trabajos a través del Director del Centro, mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte el órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.
- No obstante el adjudicatario podrá proponer a la Consejería la baja de aquellos usuarios cuyas circunstancias personales les impidan beneficiarse de las atenciones dispensadas por el mismo. El órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia a través del AMAS, tomará la decisión que proceda, siendo ésta vinculante para el adjudicatario. Serán motivo de baja en el Centro:
 - Cuando presente graves trastornos de conducta que pueda alterar la convivencia con las demás personas.
 - Faltas reiteradas injustificadas.
 - Impago de precio público estipulado.
 - Ingreso en institución.
 - Cesar la causa que originó el ingreso.
 - Renuncia al Servicio.
 - Fallecimiento
- Cualquier otra circunstancia que requiera de otro recurso asistencial más idóneo a la situación socio-sanitaria de la persona mayor, siendo esto último valorado por el órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

4. -Incidencias

El adjudicatario notificará al Director del Centro las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios, así como las altas y bajas de los mismos, de manera inmediata y siempre dentro de los tres días siguientes a ocurrir aquellas.

5.- Régimen económico

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este Pliego se contemplan con cargo al mismo, salvo en el caso contemplado en el punto VI.3.a) de este Pliego.

V.- LUGAR, ZONAS DE INFLUENCIA, DÍAS Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN.

1.- Lugar de la prestación: El Servicio se prestará en el Centro de Día de la Residencia de Mayores Getafe. Avda de Juan Carlos I, 4 - 28905 GETAFE.

2.- Zona de influencia: La zona de influencia, a efectos de prestación del servicio de transporte es la que se indica a continuación: Zona asignada: Municipio de Getafe.

3.- Días y horario de la prestación del servicio: El servicio se prestará durante todo el año de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.

4.- Número de usuarios: 25.





La capacidad señalada, en número de usuarios, debe ser entendida como de asistencia simultánea, pudiendo ser atendidos, en régimen de asistencia alterna un número mayor de usuarios siempre que no se rebase dicha ocupación simultáneamente.

VI.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del Servicio descrito en el apartado III del presente Pliego de Prescripciones técnicas se realizará con arreglo a las siguientes condiciones técnicas:

1.- Serán a cargo del adjudicatario:

a) En lo que se refiere a la alimentación:

Las condiciones de prestación del servicio serán las citadas en el apartado III.1 del presente pliego.

b) En lo que se refiere al cuidado personal, control y protección de los usuarios se realizarán en los términos establecidos en el apartado III.3 de este Pliego.

Cuidado personal:

- El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares) estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario.
- Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, esponjas de un solo uso y desechables, cremas hidratantes) los aportará el adjudicatario y serán de calidades estándar y autorizadas para su comercialización.
- El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios, cambiando siempre de guantes para realizar la higiene de cada usuario.
- El personal auxiliar del Centro de Día controlará y supervisará el uso y mantenimiento adecuado del material aportado por los usuarios, requiriendo su renovación y/o lavado cuando sea necesario.
- El adjudicatario realizará con cada usuario una planificación de las ayudas personales y técnicas a utilizar. Se realizará una evaluación del grado de dependencia para la alimentación y el resto de actividades de la vida diaria (AVD), diseño de un plan personalizado de conservación y potenciación de habilidades dentro del PAI, así como de asistencia para la supervisión, apoyo y/o ayuda al usuario en las funciones que no pueda ejecutar autónomamente.
- El adjudicatario deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan realizar las AVD por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos para proporcionar una atención adecuada a las necesidades de los residentes, tratando de conservar y/o restaurar las capacidades para lograr el máximo nivel de suficiencia y autonomía.





- Se ejecutará el plan estableciendo las técnicas precisas en aquellos usuarios susceptibles de mejorar para llevar a cabo las diferentes actividades y los objetivos razonables de rehabilitación/restauración para conservar y potenciar la autonomía.
- También se realizará evaluación, tratamiento, reeducación, adiestramiento y recomendación de las ayudas técnicas necesarias.
- El apoyo y movilización de los usuarios se extiende, además, al traslado de los mismos entre las distintas dependencias del Centro.
- El adjudicatario, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar (siempre que exista esta posibilidad en el centro) que los usuarios disfruten de los aires libres en las zonas de expansión (jardines, terrazas, patios) del Centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

Control y protección

- La empresa adjudicataria será responsable del control y seguridad de los usuarios. Será la encargada en caso de pérdida o ausencia no justificada, de avisar al Director del Centro y al Director de los trabajos de forma inmediata, y de realizar todas las gestiones necesarias para localizar al usuario, comunicando a los familiares y juzgado de guardia si fuera preciso.

c) En cuanto a la atención geriátrica, rehabilitadora y social:

La atención sanitaria de los usuarios será la que reciban a través del Sistema de Salud al que se encuentren acogidos. Las actuaciones del Centro de Día en este ámbito se limitarán a la elaboración y desarrollo de los programas de medicina preventiva que se desarrollen en el propio centro.

- Se realizarán las siguientes actuaciones:
 - a) Las propias de la medicina preventiva y rehabilitadora.
 - b) Los tratamientos de fisioterapia y terapia ocupacional.
 - c) El diseño de pautas dietéticas correspondientes a cada usuario.
 - d) En caso de urgencia, se efectuará el traslado y acompañamiento de los usuarios a centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo de los familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario. Cuando no sea posible el acompañamiento por parte de los familiares, se realizará este con personal de la empresa adjudicataria, siendo los gastos que, en su caso, origine dicho traslado a cargo de los usuarios.
 - e) El acompañamiento y apoyo personal a los usuarios para su participación en actividades de animación sociocultural que puedan desarrollarse tanto fuera como dentro del Centro.
 - f) La colaboración con el Centro en la programación de estas actividades orientadas a proporcionar una atención integral para mejorar la calidad de vida de las personas con deterioro psico-físico que acudan al Centro de Día, procurando mantener y/o mejorar y actuar ante la aparición de nuevas patologías.





- Todos los documentos que el usuario origine en el Centro de Día, así como los aportados por las familias, se archivarán en un expediente que quedará protegido en el lugar que sea designado y conocido por los profesionales correspondientes. Se excluyen de esta norma, las hojas generadas por el plan de cuidados que se utilicen en el mes en curso. Las fichas de cuidados, se organizarán en un libro de cuidados. Una vez pasado el mes, se adjuntarán al expediente único.
- La Agenda será el documento oficial de comunicación entre el Centro de Día y la familia o cuidador habitual del usuario, siendo a cargo del adjudicatario la impresión de dicha agenda con los modelos que le proporcione el AMAS para la misma. El usuario la llevará consigo todos los días en sus desplazamientos Domicilio-Centro de Día-Domicilio y será examinada por el personal del centro para comprobar si existiera alguna comunicación por parte de la familia o cuidador.
 - a) Los profesionales adscritos al Centro de Día reflejarán diariamente en la agenda los datos más relevantes de cada usuario, comida, estado anímico, deposiciones, peticiones de útiles de aseo, ropas para el cambio, u otros detalles que pudieran resultar de interés.
 - b) Por parte de la familia se reflejarán aquellos datos importantes que deban ser tenidos en cuenta durante la atención del usuario, así como los registros de sueño, alimentación, estado anímico, deposiciones u otros detalles que pudieran resultar de interés.
 - c) Las auxiliares de enfermería/gerocultores del turno de tarde, introducirán la agenda en el bolso del usuario, con el fin de que lo reciba la familia.
 - d) El menú de la semana siguiente será enviado al domicilio vía agenda en el bolso del usuario, con el fin de que lo reciba la familia.
 - e) Por medio de la Agenda, se hará seguimiento de;
 - Tratamiento médico prescrito por el médico de Atención Primaria del usuario.
 - Administración de medicación.
 - Evolución.
 - Detección de situaciones de riesgo.
 - Seguimiento de patologías crónicas.
 - Educación para la Salud.
 - Etc.
- En cuanto a la medicación se establece lo siguiente:
 - a) Existirá un **formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración normalizado** (ANEXO I) en el que vendrá especificado toda la medicación y dosis que toma el usuario, tanto en domicilio como en el centro.
 - b) El formulario constará de unos datos de filiación a cumplimentar: Nombre y Apellidos del Usuario, Nombre y Apellidos de la Persona que Autoriza (Tutor, Familiar) con DNI y Firma, Fecha de Autorización.





- c) Se hará entrega a las familias de varios formularios, a fin de que puedan cumplimentarlos y entregarlos al centro al ingreso del usuario en el centro y ante cada cambio de tratamiento del usuario.
- d) Las familias procederán a la entrega de los formularios al centro, junto con las oportunas órdenes de prescripción de los mismos (Médico del Centro, Médico de Cabecera, Especialista, u otro). Ante discrepancia entre prescripciones se elevará consulta a Coordinación Médico Asistencial y se tomará la medida oportuna, basada en los postulados de la bioética (beneficencia - no maleficencia - autonomía decisoria - equidad) o se escalará a la instancia pertinente.
- e) Una vez entregado al Centro, este los archivará como soporte documental en una carpeta destinada a tal fin, transcribiendo el contenido (Órdenes de Tratamiento) al formulario normalizado que tenga el centro para el uso diario de los profesionales.
- f) El profesional habilitado del Centro de Día procederá a la preparación de los sistemas personalizados de dosificación según lo cumplimentado en los formularios de tratamiento. Estos sistemas de dosificación serán aportados por el adjudicatario y llevarán sus correspondientes etiquetas adhesivas identificativas, en la que figurará el nombre del usuario y el contenido, también estarán identificadas las alergias del usuario.
- g) Debe evitarse la recepción de sistemas personalizados de dosificación preparados en el domicilio, por no poder garantizar la trazabilidad del contenido de los mismos, el control de las condiciones de conservación, la retirada de lotes ante alertas farmacéuticas, etc.
- h) El sistema más adecuado ha de ser la provisión de los medicamentos en sus envases correspondientes, a fin de poder cumplir con las garantías señaladas (identificación, lote, trazabilidad, conservación y caducidad).
- i) En los casos excepcionales en los que se recepcionasen sistemas personalizados de dosificación preparados en el domicilio, se colocarán a éstos sus correspondientes etiquetas adhesivas, en las que se transcribirá oportunamente el nombre del usuario y el contenido de los mismos. El familiar se responsabilizará de que el contenido del sistema personalizado preparado en domicilio, corresponde al comunicado en el **formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración normalizado** y a lo transcrito en la etiqueta adhesiva del sistema personalizado de dosificación, así como de que la conservación previa ha sido la adecuada.
- j) No obstante de lo anteriormente descrito en el punto i), el personal del centro supervisará y comprobará antes de la administración, que el contenido del sistema personalizado de dosificación, corresponde a lo transcrito en la etiqueta identificativa del mismo, así como a lo comunicado en el formulario de comunicación de tratamiento. En caso de discrepancia se comunicará y se procederá a la corrección pertinente en cada caso (eliminación de lo sobrante, cargar lo necesario, etc.)
- k) Los fármacos que cada uno de los usuarios debe tomar en el Centro, incluidos los suplementos alimentarios y espesantes, quedarán guardados en un armario bajo llave, debidamente identificados como “medicación del Centro de Día”, con el fin de que no exista ninguna duda en cuanto a su administración.





- l) Antes de la finalización de un fármaco, suplementos alimentarios y espesantes, el Centro deberá avisar, al menos con 5 días de antelación, a la familia o cuidador para su reposición. Los medicamentos suspendidos del tratamiento se devolverán a la familia.
- Se prestará una atención profesionalizada mediante un equipo interdisciplinar cualificado, formado permanentemente y supervisado por técnicos expertos en atención a personas mayores. Al ingreso del usuario, se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinar en base a la cual se elaborará el programa de atención individualizado, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a preservar y alcanzar su máximo nivel de autonomía personal y vida activa y su participación e integración social en el mayor grado posible.
- El adjudicatario coordinadamente con los profesionales de Trabajo Social del Centro en el que esté ubicado el Centro de Día, realizarán los Programas de Atención Social personalizada que incluyan al menos:
 - a) Asistencia en el acogimiento y orientación al usuario.
 - b) Programación personalizada de las actividades a realizar.
 - c) Relación permanente con la familia, encaminada a conseguir una adaptación adecuada tanto en el servicio como en la vida familiar.
 - d) Seguimiento y evaluación continuada del usuario posibilitando una modificación de su programa individual en base a su evolución.
 - e) Fomento de la relación con el resto de usuarios del Centro.
 - f) Fomento de encuentros con otros colectivos y planificación de actividades comunes.
 - g) Organización de talleres diversos.

d) Otros:

- El adjudicatario se responsabilizará de aportar el vestuario del personal, los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, esponjas desechables, champú y gel), los productos farmacéuticos y sanitarios de reserva o urgencia que el médico del centro considere necesario y pueda adquirirse sin necesidad de receta médica oficial, el instrumental y pequeño utillaje sanitario, el material no sanitario para consumo y reposición, y el material de terapia y actividades.
- La prestación del servicio de transporte de los usuarios se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado III.5 de este Pliego y conllevará todos los gastos inherentes a la misma. El adjudicatario deberá garantizar la prestación de este servicio debiendo adoptar las medidas oportunas a tal fin. Este servicio podrá subcontratarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 227 del TRLCAP debiéndose mantener las mismas condiciones y características que se especifican en este pliego.
- La prestación del servicio de manutención será proporcionado por la Residencia.

2.- La Administración, a través del Centro de Día, aportará los medios y realizará las actividades que seguidamente se relacionan:

- a) Habilitar y equipar los espacios en los que ha de prestarse el Servicio, así como su mantenimiento, conservación, agua, alumbrado, calefacción y limpieza tanto de zonas o áreas no exclusivas de los Centros de Día como del propio Centro de día, estableciendo el marco organizativo en el que se ha de desarrollar el Servicio, en armonía con el resto de las actividades que se desarrollan en el Centro en el que está ubicado el Centro de Día.





Comunidad de Madrid

- b) Elaborar y servir las comidas que han de suministrarse a los usuarios, siguiendo las dietas, menús y pautas marcadas por el médico correspondiente y aportar el menaje inherente a la prestación de este servicio a través de la Residencia.
- c) Facilitar y propiciar la participación de los usuarios del Servicio en las actividades de animación sociocultural del Centro en el que está ubicado el Centro de Día, y mantener contactos periódicos con sus familiares.
- d) Facilitar el acceso de los usuarios a los servicios de podología, peluquería y cafetería.

3.- Serán a cargo de los usuarios:

- a) En el caso de que por normativa los usuarios debieran abonar el coste de transporte por no estar incluidos en el Precio público, se realizará la correspondiente adaptación en la factura del servicio debiendo, en ese caso, el adjudicatario facturar directamente al usuario el importe del servicio de transporte, siendo a su cargo cualquier diligencia de cobro que deba realizar.
- b) Los suplementos alimenticios y los espesantes que necesiten los usuarios que serán aportados por estos.
- c) Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares). En los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, esponjas, cremas hidratantes), serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.
- d) Los usuarios aportarán la ropa y calzado de uso personal. Así mismo deberá aportar el número mínimo de mudas de ropa adecuado a sus necesidades. Todas las prendas de ropa deberán estar marcadas con el nombre del usuario. Este equipamiento debe contener un mínimo de prendas para poder garantizar el adecuado cuidado de los usuarios (ver ANEXO II).
- e) Los usuarios aportarán el material de incontinencia, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- f) Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- g) Los gastos originados por su traslado y acompañamiento a centros hospitalarios en caso de urgencia.
- h) El pago de los servicios de peluquería, podología y cafetería, cuando hagan uso de ellos.

VII.- MEDIOS PERSONALES QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- 1.- El adjudicatario se obliga a contratar, como mínimo, el personal que se detalla a continuación:





- Un Coordinador 5 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Fisioterapeuta 15 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Terapeuta Ocupacional en jornada completa de lunes a viernes.
- Cuatro Auxiliares de Enfermería/ Gerocultores en jornada completa de presencia.
- Un conductor y un acompañante para cada uno de los dos vehículos, en el horario de transporte citado en el apartado III.5.3 de este pliego, excepto que este servicio sea subcontratado, debiéndose mantener las mismas condiciones y características que se especifican en este pliego.

2.- Requisitos y funciones del personal que preste servicios en los Centros de día.

- Para la prestación de los servicios objeto del contrato, el adjudicatario deberá tener los medios personales necesarios para cubrir el horario y los objetivos que se establecen en este pliego de cláusulas técnicas.
- Deberá disponer del personal técnico y de atención directa suficiente para dar respuesta a las necesidades globales de las personas atendidas, así como el personal necesario para las tareas de alojamiento, manutención y limpieza si procede.
- Todo el personal que el adjudicatario contrate para el desempeño de esta prestación estará a su cargo.
- El empresario está obligado, con respecto al personal que designe para la ejecución del contrato, el cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, Seguridad Social y fiscal, sanitarias y de seguridad y salud laboral, como también de las que se promulguen durante su ejecución, así como el resto de condiciones que se especifican en el presente pliego de cláusulas técnicas.
- La empresa adjudicataria es la responsable de la selección del personal y velará y promocionará la formación y el reciclaje profesional de todo su personal. En cualquier caso, el personal de atención directa, debe ser seleccionado por su madurez personal como condición básica y deberá contar con una formación técnica adecuada.
- Los profesionales, en posesión de la titulación adecuada, realizarán con plena responsabilidad las funciones de dicho nivel adecuadas a su profesión.
- El servicio de transporte del centro de día y sus instalaciones podrá subcontratarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 227 del TRLCAP en relación y en los términos establecidos en el artículo 115 de dicho texto legal, debiendo el adjudicatario, en caso contrario, contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En el caso de subcontratación del servicio de transporte, el adjudicatario deberá comunicar previamente a la Dirección de los Trabajos la fecha de inicio, el nombre de la empresa y deberá confirmar que el servicio subcontratado se va a seguir prestando en igualdad de condiciones y características definidas en este pliego.





- **En general se observarán por los profesionales estas pautas de funcionamiento:**
 - Usar técnicas propias de cada especialidad, para intentar mantener las capacidades de las personas que asisten al Centro de Día, desde un enfoque de trabajo interdisciplinar.
 - Realizar una rehabilitación de mantenimiento, aplicando medidas preventivas y técnicas de estimulación, y en los casos que sea posible una rehabilitación para recuperar funciones deterioradas.
 - Promover la independencia en las actividades básicas de la vida diaria (comer, caminar, vestirse, ir al servicio, transferencias...) usando técnicas propias de la terapia ocupacional y de la fisioterapia.
 - Tener un buen nivel de comunicación, y un excelente trato personal que permita en todo momento, que las personas mayores dependientes puedan expresar sus sentimientos, sus dificultades y temores.
 - Estimular el aprendizaje en técnicas que fomentan el autocuidado y la independencia a todos los niveles.
 - Favorecer la integración de las personas con incorporación reciente al Centro. Realizar las actividades de forma progresiva, sin forzar ni obligar a realizar ninguna actividad.
 - Realizar una valoración interdisciplinar completa que permita realizar un buen plan de cuidados y tratamiento integral.
 - De forma periódica hacer reuniones de equipo interdisciplinar, para seguimiento de los usuarios y establecer criterios de actuación.
 - Las funciones específicas de cada profesional que se detallan en el Convenio Colectivo Laboral del Sector Privado de Residencias y Centros de Día para Personas Mayores de la Comunidad de Madrid.

3.- Trabajadores que prestan servicio en la actualidad

La empresa o empresas adjudicatarias cumplirán los derechos y obligaciones contraídos con el personal empleado por las empresas que vienen prestando el servicio objeto de este pliego, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo Laboral del Sector Privado de Residencias y Centros de Día para Personas Mayores de la Comunidad de Madrid.

El AMAS queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el personal de la entidad adjudicataria, el cual dependerá únicamente del contratista quien asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable el AMAS, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El AMAS podrá exigir al contratista la sustitución de aquellos trabajadores que no procedan con la debida corrección o fueran poco cuidadosos en el desempeño de su cometido.





VIII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

- En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informado al AMAS sobre la incidencia de la misma en la prestación del Servicio.
- El AMAS podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

IX.- COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La dirección de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde al Director de la Residencia de Mayores Getafe, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio, para éste, cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta. Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario designará un responsable del Servicio a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que el AMAS de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través del Director de los trabajos o persona en quién delegue, estime oportuno impartir en relación con la prestación del Servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
- El adjudicatario viene obligado a informar al AMAS de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través del Director de los trabajos o persona en quién delegue, por el responsable citado en el punto anterior, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo y la prestación del Servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma. En todo caso elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del mismo en ejercicio inmediato anterior.
- El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones del AMAS de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio del Centro, así como en el vehículo utilizado para el transporte de los usuarios y en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al presente contrato.
- La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización del AMAS.
- Transcurridos 15 días desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Director de los Trabajos el nombre y apellidos, fax y teléfono móvil disponible en horario de lunes a domingo de 9:00 a 21:00 horas del Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, para la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.





- El AMAS podrá, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.
- El Director del Centro podrá dirigir instrucciones al responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.
- El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, deberá informar por escrito a la Dirección del centro, de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a 24 horas.
- El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto y el Director del Centro, o persona en quién delegue, se reunirán mensualmente con carácter previo a la conformidad mensual de los trabajos realizados para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando Acta de dichas reuniones.

X.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

- El adjudicatario deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados:
 - Datos identificativos y otros (copia del D.N.I. pólizas de deceso, seguridad social o TIS, fecha de ingreso, etc.).
 - Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales,...) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos estos datos deben ser históricos.
 - Señalar también los especialistas de referencia (Internistas, psiquiatras, urólogos,...)
 - Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas (rehabilitación menor,...), controles y registros utilizados,...
 - Todos los datos sociales, familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,....
- En todo caso, el sistema de Información deberá recoger la información necesaria, para garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento de los estándares que pueda definir en cada caso el AMAS (ANEXO IV). Se considerará de forma positiva la disponibilidad de información en tiempo real.
- Dicha información se compartirá con el AMAS, durante toda la vigencia del contrato, y se cederá a la Administración contratante una vez expirado el plazo de vigencia del contrato.





- El gestor cesante no podrá guardar copia de los citados datos, y deberá garantizar el borrado de todos los ficheros que puedan existir en sus equipos informáticos con datos relativos a las personas que hubiera atendido en razón del contrato.
- Dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos “estándar” que deberá permitir la exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo. No obstante, si el AMAS lo estimara oportuno, podrá imponer al adjudicatario la obligación de utilizar un determinado sistema informático, bien con carácter experimental, bien como herramienta estándar, previamente seleccionada por su idoneidad para su utilización generalizada en la red de centros propios y/o concertados. En cuyo caso el adjudicatario deberá garantizar el trasvase de datos desde su aplicativo o, incluso, la migración hacia el nuevo aplicativo, sin exigir por ello contraprestación alguna. No obstante, el AMAS pondrá a disposición de tal fin los medios técnicos que razonablemente considere oportunos.

XI.- INSPECCIÓN

El Director de los Trabajos, podrá inspeccionar cuando lo considere oportuno, y sin necesidad de previo aviso, el funcionamiento del servicio. Además, podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.

Madrid, 28 de febrero de 2017

El adjudicatario

El Director de los Trabajos

Fdo.:

Fdo.: Constantino Alonso González



ANEXO I

CENTRO DE DÍA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE GETAFE

Formulario de Consentimiento Informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración.

Usuario: _____ Fecha: _____

Familiar / Cuidador / Tutor: _____ DNI _____

[illegible]

El Familiar / Cuidador / Tutor del usuario se compromete a comunicar a la mayor brevedad posible a los profesionales del centro de cualquier cambio en la medicación o cuidados prescritos al usuario.

Fdo.:

ANEXO II

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PERSONAL DE LOS USUARIOS:

- 2 camisetas
- 2 bragas ó calzoncillos.
- 2 camisas o blusas.
- 2 pantalones o vestidos / faldas.
- 2 pares de calcetines o medias.
- 3 baberos geriátricos.
- 1 jersey o chaqueta.
- 1 par de zapatillas o zapatos.
- En caso necesario por incontinencia, 8 absorbentes de incontinencia.
- Útiles de aseo: peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares.
- 1 bolsa de deportes o mochila.
- 1 bolsa de plástico diaria para la ropa sucia.
- Todo el material de sujeción mecánica necesario.



ANEXO III

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL CENTRO DE DÍA

Las actividades que se exponen aquí no son enumerativas, sino simplemente descriptivas, pudiéndose entender dentro de las mismas cualquier otra de carácter análogo a las descritas a aquellas que la categoría profesional permita según la formación recibida:

1. Responsable

Es la persona responsable del funcionamiento, planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades que ofrece el centro, de su organización interna, la coordinación, la realización, control y evaluación de la atención integral que se dé a las personas usuarias, de acuerdo con las directrices y las instrucciones del AMAS.

Su ausencia física debe estar cubierta, en todo momento, por la persona en quien delegue. Además deberá:

- Garantizar la atención integral y de calidad de todos los servicios contemplados para todas las personas usuarias de los mismos.
- Promover la formación continuada y el reciclaje de todo el personal que presta servicios al establecimiento, facilitando el acceso a la formación, así como la gestión de los recursos humanos.
- Garantizar el cumplimiento del contrato, del reglamento de régimen interno, las obligaciones de las personas usuarias y la libre voluntad de ingreso o de permanencia en el establecimiento y el respeto a los derechos.
- Garantizar la fiabilidad de los datos y la elaboración de los informes que solicite el AMAS, así como la introducción de la información aplicativo informático que se determine. - Garantizar el control presupuestario y de personal.
- Realizar la valoración periódica de la actividad y redacción de memorias de funcionamiento del servicio.
- Encargarse de las compras necesarias para la ejecución del servicio en las condiciones previstas.
- Mediar en los conflictos que se produzcan y comunicación a los cuerpos de seguridad cuando proceda.
- Presentar informes mensuales de funcionamiento y los que se requieran desde del AMAS.
- Dar respuesta escrita a las quejas o las sugerencias que presenten por escrito los usuarios o sus familias.

2. El resto de profesionales realizarán las siguientes actividades según las indicaciones del adjudicatario:

- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.
- Asegurar la correcta asistencia de las A.B.V.D.s. a través del Programa de Atención Individualizada.
- Valorar la persona el ingreso y elaborar el Plan de atención de enfermería. En caso de presentarse una alteración del estado de salud de un usuario, tomar las medidas dirigidas a garantizar una adecuada atención sanitaria, de acuerdo con los programas establecidos en el centro.





Comunidad de Madrid

- Establecer la comunicación interna entre los diferentes turnos de trabajo y registrar de forma escrita la información necesaria para garantizar la continuidad asistencial.
- Realización de Historia de Enfermería y demás documentación requerida por la Dirección del centro.
- Distribución y supervisión de las tareas del equipo auxiliar.
- Verificación y registro de la correcta realización de las tareas.
- Dar a conocer al equipo diferentes programas de actuación con sus respectivos registros para poder prestar una atención de calidad cualificable y cuantificable y así poder unificar criterios, garantizando una atención integral.
- Control de patologías crónicas los programas de actuación del Centro: Diabetes, e Hipertensión....
- Control de patologías agudas. Enfermería en colaboración con el equipo auxiliar prestará especial atención ante la aparición de cualquier signo o síntoma que evidencia la presencia de enfermedad aguda.
- Preparar, distribuir, administrar y hacer el seguimiento de la medicación y los tratamientos prescritos por su médico.
- Control de dietas.
- Detectar y derivar problemas a los profesionales correspondientes,
- Realizar el control y el seguimiento de las salidas de las personas por visita médica (Consultas externas y hospital) en coordinación con el resto del equipo.
- Al ingreso del usuario se recogerá datos para la evaluación de la movilidad, fuerza muscular, coordinación, equilibrio, esquema postural y marcha, a través de diversas escalas, en base a la existencia de una o varias patologías. Podrá desarrollar, entre otros los siguientes **programas**:
 - Fractura de caderas.
 - Transferencias.
 - Bipedestación.
 - Reeducción de la marcha.
 - Hemiplejías.
 - Control postural y equilibrio.
 - Gimnasia de mantenimiento.
 - Rehabilitación funcional.
 - Reeducción y mantenimiento de las AVD
 - Terapia de orientación a la realidad.
 - Entrenamiento de la memoria.
 - Reminiscencias.
 - Sensoriales.
 - Reeducción y mantenimiento de actividades instrumentales de la vida diaria.
 - Psicomotricidad.
 - Ergoterapia y laborterapia.
 - Reeducción de la marcha y transferencias.
 - Facilitación y entrenamiento de ayudas técnicas.
 - Actividades ocio y tiempo libre.
 - Aquellos otros programas que se consideren oportunos.
- Asesorar, supervisar y hacer el seguimiento al personal gerocultor/auxiliar de enfermería sobre las técnicas específicas indicadas o contraindicadas en cada caso, en coordinación con el diplomado en enfermería.
- Revisar periódicamente el estado funcional de las personas usuarias, hacer la evaluación los objetivos y de los tratamientos aplicados y registrarlo en el seguimiento de la persona.





- Valorar y proponer la necesidad de ayudas técnicas (silla de ruedas, andadores...), y asesorar en su utilización de manera coordinada con el resto del equipo.
- Valorar, diseñar, confeccionar, adaptar y hacer el seguimiento de las ortesis con coordinación con el / la terapeuta ocupacional, en su caso.
- Elaborar las pautas de adaptación al entorno inmediato de cada persona, en colaboración con el resto del equipo.
- Comprobar periódicamente la adecuación y el buen funcionamiento de la dotación mobiliaria y de los aparatos utilizados en la prestación de sus servicios.
- Informar, orientar y asesorar a la persona usuaria, familia o persona de referencia del programa de intervención.
- Valorar, adaptar y hacer el seguimiento de las ayudas técnicas y / o adaptaciones según las necesidades de la persona (silla de ruedas, ayudas a las transferencias, adaptaciones de utensilios, de vestidos, etc.) y su entorno inmediato, a fin de facilitar su máximo nivel de autonomía (supresión de barreras arquitectónicas, prevención de caídas y riesgos, ergonomía, etc.).
- Favorecer y facilitar un buen posicionamiento y control postural de cada persona atendida.
- Colaborar con el equipo interdisciplinario o la dirección del centro en las adaptaciones del entorno del centro de día, con la finalidad de fomentar la accesibilidad, la prevención de caídas y riesgos y la señalización para compensar déficits sensoriales o cognitivos.
- Formar al personal asistencial en técnicas específicas de su ámbito. Adiestrar y supervisar al personal auxiliar.
- Reevaluaciones semestrales y siempre que exista un cambio de situación personal.
- Recepción y despedida de los usuarios en el transporte adaptado.
- Acomodación de los beneficiarios en las salas a su llegada.
- Recogida de los desayunos, comidas y meriendas en el Office del servicio de cocina, y su administración a los beneficiarios, Administración de alimentos a los usuarios en lo que no puedan efectuar por sí mismos, con la correcta utilización de los medios técnicos.
- Aseo personal y ayuda a la evacuación de los usuarios, tanto en su higiene personal como en la utilización de los aparatos de ayuda (prótesis, ortesis, silla ruedas, andadores, bastones, etc.).
- Llevar y recoger a los beneficiarios a otros servicios o consultas o sesiones de fisioterapia o a actividades de terapia ocupacional, dentro de las instalaciones del Centro.
- Paseos exteriores con pequeños grupos de usuarios.
- Administración de ingesta líquida periódica.
- Administración de medicación prescrita por vía oral o tópica, y realización de determinadas cuidados, todo bajo la supervisión del personal de enfermería.
- Realización de cambios posturales con la colaboración del personal de enfermería y ayuda a los usuarios en los desplazamientos.
- Atención y prevención de problemáticas en la eliminación y control de la incontinencia de esfínteres.
- Preparar el material necesario para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar los cambios y trastornos en la conducta y en el estado de ánimo.
- Favorecer la socialización del usuario.
- Ayudar al nuevo usuario en el periodo de adaptación, favoreciendo al máximo su integración en el centro.
- Mantenimiento del orden.
- Registro de incidencias, anotando las que han tenido lugar en su turno.
- Formalización de la documentación y los registros propios del centro de las actuaciones efectuadas en cada usuario y anotación de sus observaciones respecto al estado de este usuario. Comunicación de todas las incidencias y síntomas que afecten al usuario que puedan tener





importancia para el resto de profesionales del equipo o puedan servir para mejorar la atención al usuario.

- Apoyo en otras actividades (televisión, juegos, etc.)
- Preparar a los beneficiarios para el regreso a su domicilio.
- Todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas por el adjudicatario y la Dirección del Centro y que tengan relación con su profesión.

3.- Funciones a Desarrollar por el Equipo Interdisciplinar

Ha de entenderse como base de una metodología de trabajo.

Estará compuesto por distintos/as profesionales que desarrollan actividades orientadas a la consecución de los objetivos marcados.

El equipo deberá reunirse, al menos, trimestralmente para hacer el seguimiento del PAI de cada usuario y siempre que haya variación en el estado biopsicosocial de la persona, y anualmente para hacer la revisión del mismo. Así mismo deberán reunirse como sistema de trabajo, estudiando periódicamente a cada persona mayor, los cuidados prestados y valorando la consecución de los objetivos marcados. La persona responsable del Centro coordina la acción de los diferentes profesionales.

Los profesionales que formen el equipo se encargarán básicamente del cuidado y atención de las personas usuarias en las necesidades básicas y relacionales y de las siguientes funciones:

- Elaborar y realizar el seguimiento del Programa de atención individualizada (PAI).
- Planificar, coordinar, hacer seguimiento y evaluación de las tareas asistenciales.
- Adaptación de los programas asistenciales del AMAS al centro de día.
- Elaborar, diseñar, supervisar y hacer el seguimiento del programa general de actividades del centro.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades del centro y otros estudios y trabajos, facilitando los datos relativos al ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan de formación propio del adjudicatario.
- Designar la figura de “persona referente” de cada usuario, distribuyendo a los mismos entre los diferentes auxiliares, que se ocuparán del seguimiento del Plan Individualizado.



ANEXO IV

CONTENIDO MÍNIMO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1.-MÓDULO ASISTENCIAL:

1.1- Por cada usuario

- **PAI: Programa de atención individualizada:**
 - Antes de transcurridos dos meses desde el ingreso: Documentos con Resumen de la entrevista previa al ingreso y PAI escrito provisional.
 - Transcurridos dos meses desde el ingreso: Documento con el PAI vigente.
 - Fecha de revisión del último PAI vigente.
 - Histórico de todos los PAIs definidos al usuario durante toda su estancia.
- **Cuidados personales y vida diaria:**
 - Indicación de la ayuda prestada a cada usuario en todas las ABVD.
 - Indicación de si tiene asignada dieta especial (señalando tipo de dieta) o suplemento nutricional.
 - Indicación de si utiliza absorbente de incontinencia, tipo y horario.
 - Indicación de sujeción mecánica, tipo, motivo y horario.
 - Indicación de no poder salir del centro por prescripción documentada por persona autorizada y consentida por familiar de referencia o tutor.
 - Documento donde se recoja la prescripción y consentimiento tanto de la sujeción como de la prohibición de salir solo del Centro. Hojas profesionales de evolución / comentarios individualizados por usuario: documento donde se recojan de forma cronológica y acumulativa todas las incidencias relevantes en relación con los cuidados personales y de vida diaria relacionadas con el usuario, con las firmas e identificación de las personas que realizan las anotaciones.
 - Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de los cuidados definidos en el PAI, así como la identificación del profesional de referencia.
- **Atención social:**
 - Documento con datos personales y socio familiares relevantes y actualizados.





Comunidad de Madrid

- Indicación de si el usuario está incapacitado legalmente. En caso afirmativo: documento con la sentencia o similar, e identificación del tutor y alcance de la incapacitación.
- **Atención sanitaria:**
 - Indicación de oxigenoterapia.
 - Indicación de hipertensión.
 - Indicación de diabetes.
 - Indicación de estreñimiento.
 - Indicación de úlcera por presión.
 - Documento con la historia sanitaria actualizada.
 - Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de las actuaciones previstas en los programas sanitarios aplicables al usuario.

1.2-Para el conjunto del centro

- **Atención Social:**
 - Documento con el Registro vivo de reclamaciones y sugerencias, según el modelo oficial vigente en la Comunidad de Madrid, con evidencia del tratamiento dado y su cierre.
 - Histórico en orden cronológico de las actas del equipo interdisciplinar del Centro.
- **Plan de actividades:**
 - Documento con el Plan de Actividades del año en curso con el visto bueno del Director del Centro y difundido.
 - Informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos.
- **Transporte**
 - Documento específico de las rutas del transporte, paradas predeterminadas y tiempos estimados.
 - Programa específico sobre incidencias en el transporte.

2.-MÓDULO DE CONTROL DE PRESENCIA:

2.1-Para el conjunto del centro:

Por cada día, número total de horas de presencia efectiva del personal adscrito al servicio (cuando sea posible la separación entre servicios, dentro de un mismo centro), desglosado por categorías profesionales, según la clasificación de categorías definida en el catálogo de servicios.



ANEXO V

RELACIÓN DE TRABAJADORES EN EL CENTRO DE DÍA

D./D^a. Jose María Cosculluela Salinas, DNI 17990820J, en su calidad de representante legal de la empresa PABMAR SERVICIOS SOCIALES S.L., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE ATENCIÓN A MAYORES DEPENDIENTES CENTROS DE DÍA DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (LOTE 1 CENTRO DE DÍA RESIDENCIAS DE MAYORES GETAFE), están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL	PABMAR SERVICIOS SOCIALES, S.L.(CIF B-83044263)	
	2016	
IMPORTE SALARIO BASE ANUAL	92.035,86 €	93.508,43 €
IMPORTE TRIENIO ANUAL	3.222,08 €	5.119,50 €
JORNADA ANUAL (NÚM DE HORAS)	12.081	12.081
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	RESIDENCIAS PRIVADAS 3ª EDAD COMUNIDAD DE MADRID	

RELACION DE TRABAJADORES POR CENTRO DE TRABAJO							
CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	CUANTIFICACION SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACION TRIENIOS	CUANTIFICACION COMPLEMENTOS/PLUSES	OBSERVACIONES (*)
CONDUCTOR	INDEF	68,75	8.939,00	31/07/2008	347,06	1766,28	TRANSPORTE Y ASISTENCIA
GEROCULTOR	INDEF	100	13.199,48	12/03/1996	1.514,52	1046,28	TRANSPORTE
CONDUCTOR	INDEF	68,8	8.945,72	08/05/2012	173,60	1046,28	TRANSPORTE
GEROCULTOR	INDEF	100	13.199,48	15/11/1996	1.514,52	1046,28	TRANSPORTE
GEROCULTOR	INDEF	100	13.199,48	10/06/2014	0,00	1046,28	TRANSPORTE
FISIOTERAPEUTA	INDEF	50	8.030,00	19/01/2005	378,6	3533,06	TRANSP/ASIST/MEJORA/ENCARG/ FISIOT/COORD.
TERAPEUTA OCUP.	INDEF	100	16.060,10	07/04/2008	504,84	1046,28	TRANSPORTE
GEROCULTOR	INDEF	100	13.199,48	10/10/2007	504,84	1046,28	TRANSPORTE

(*) Especificar pluses y características.
 Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.
 En Zaragoza, a 26 de Enero 2017-
 Fdo. JOSE MARÍA COSCULLUELA SALINAS.

Rte legal


PABMAR SERVICIOS SOCIALES, S.L.
 F.P.