

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE  
AUDITORÍAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOBRE  
MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS EN CENTROS  
DEPENDIENTES DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN  
SOCIAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276735931354446982758**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS) es un Organismo Autónomo de carácter Administrativo adscrito a la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, cuyas áreas de actuación se desarrollan en el marco de la gestión de Servicios Sociales, materializados en la administración de Centros. Entre sus objetivos se encuentra el proporcionar un servicio y atención adecuados, con la mayor calidad posible a las personas que atiende en los centros que gestiona. Se trata de ofrecer el mejor servicio y con la mayor seguridad posible para las personas a la que se presta.

Las personas mayores y las personas con discapacidad intelectual presentan múltiples problemas de salud asociados lo que conlleva que tomen múltiples medicamentos para paliar o tratar dichos problemas.

Además de forma añadida, estas personas tienen comprometida su farmacocinética y farmacodinámica, ya que se producen modificaciones en la digestión, absorción, metabolismo y excreción o eliminación de medicamentos; lo que les confiere una especial vulnerabilidad hacia los mismos. Todo ello, hace que el uso o consumo de medicamentos en estas personas acabe desarrollando a menudo múltiples interacciones entre los diferentes medicamentos o que algunos puedan desencadenar reacciones adversas medicamentosas e incluso que desemboquen en ingresos hospitalarios e incluso que sean coadyuvantes o causantes de la muerte.

En este contexto es necesario establecer estrategias encaminadas hacia un uso seguro de los medicamentos, que traten de evitar o al menos minimizar algunos de los efectos anteriormente enumerados y que comprometen seriamente su integridad.

En este sentido resulta crucial la evaluación de todas y cada una de las fases o eslabones por las que discurre (prescripción, adquisición, provisión, almacenamiento, conservación, preparación, colocación y administración) el complejo proceso de gestión y uso de medicamentos en estos colectivos vulnerables a los que se presta atención. Es esencial evaluar los servicios prestados, reforzando las fortalezas y oportunidades de mejora, así como corrigiendo las debilidades y amenazas; extendido las buenas prácticas a los restantes centros, para así mejorar la seguridad en lo que a la prestación del servicio de medicamentos se refiere.

La obtención de información acerca de cómo se presta el servicio de gestión y uso de medicamentos es fundamental para conocer las posibles deficiencias y mejorarlas continuamente.

Las auditorías sobre el uso y gestión de medicamentos en los centros de la AMAS, se erige en un instrumento esencial para conocer la situación real y sus posibles mejoras en la prestación de un servicio público de calidad.



El resultado de las mismas se configura como un indicador de la gestión, para la AMAS, ya que permite evaluar a todos sus centros en un proceso de alta complejidad como el del uso y gestión de medicamentos.

## 2. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto establecer los criterios de carácter técnico y las condiciones que han de regir la prestación de **auditorías de servicios de atención sobre medicamentos y productos sanitarios en las Residencias de Mayores y Centros de Atención a Personas con Discapacidad de la Agencia Madrileña de Atención Social.**

## 3. LUGAR DE PRESTACIÓN Y TIPOLOGÍA DE CENTROS

El servicio se prestará en los centros que se relacionan en el **Anexo I** del presente pliego.

Existen diferentes variantes con respecto a los servicios de atención y gestión de medicamentos y productos farmacéuticos, en función de la complejidad de las personas a las que atienden en cada centro. Desde el punto de vista cuantitativo el número de servicios a auditar es de 38 centros, desglosados como sigue:

TIPO DE CENTRO	Nº DE CENTROS
Residencias de Personas Mayores	25
Centros para Personas con discapacidad intelectual	13
<b>TOTAL:</b>	<b>38</b>

## 4. ALCANCE DEL SERVICIO

El presente contrato comprende los siguientes aspectos:

- 1) **Asistencia técnica:** para colaborar en el seguimiento y control de los Servicios de Atención y Gestión de medicamentos y productos sanitarios en función de la normativa vigente, así como de los protocolos e instrucciones operativas que estratégicamente se definan desde la



Coordinación Médico Asistencial y sean aprobadas por la Gerencia de la Agencia Madrileña de Atención Social.

- 2) **Visitas de auditoría:** para la verificación del grado de cumplimiento de los Protocolos de trabajo e Instrucciones operativas del servicio de Atención y Gestión de medicamentos y productos sanitarios.
- 3) **Elaboración de informes de auditorías y elaboración de informes de auditoría final** donde se reflejarán los resultados de las visitas de auditoría.
- 4) **Elaboración de los planes de acción individual.** Elaborado y consensuado con cada centro, en el que se especificará el hallazgo, el responsable, análisis de causas y las acciones correctoras para solucionarlo
- 5) **Contrastación de equipos de termometría** utilizados en los diversos equipos de refrigeración de medicamentos y productos sanitarios y estancias correspondientes, para verificar su correcto funcionamiento según lo indicado en el **“Anexo II-Registro de contrastación de termómetros”**.

#### 4.1 Asistencia técnica

El servicio de *asistencia técnica* que se prestará en los diferentes centros consistirá en:

- Colaboración con la **Coordinación Médico Asistencial** en la revisión, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema de auditorías sobre el *Servicio de Atención y Gestión de la medicación y productos farmacéuticos*:
  - Reuniones periódicas con la Coordinación Médico Asistencial para revisar y evaluar el seguimiento e incidencias del servicio, proponiendo las mejoras pertinentes ante los diferentes hallazgos detectados, etc., al menos en tres ocasiones a lo largo de la duración del contrato. Elaboración de las actas de dichas reuniones.
  - Revisión, mantenimiento y evolución del “*checklist*” utilizado como base de contrastación en las visitas de auditoría. Al menos una vez al año, previo a realizar la primera auditoría.
  - Identificación de nuevos riesgos, puntos débiles o críticos que ponen en peligro la seguridad de los usuarios de los centros, estableciendo si fuera necesario las medidas preventivas y correctoras oportunas.
  - Identificación de las fortalezas y oportunidades, potenciando su desarrollo y difusión para la mejora de la seguridad de todos los usuarios.
  - Asistencia en la aplicación y cumplimiento de las directrices normativas en materia de atención farmacéutica y uso seguro de medicamentos.
  - Identificación de novedades y modificaciones en la normativa, reglamentación o legislación que se produzcan durante la vigencia del presente contrato y que afecten a este tipo de



servicios, ya sea comunitarias, estatales, autonómicas o locales, así como los Protocolos e Instrucciones operativas elaborados desde la AMAS.

- Colaboración en la elaboración e incorporación de posibles nuevos protocolos que se implanten.
- Colaboración con la Dirección y con los responsables del servicio de Atención a la medicación y productos farmacéuticos **de cada Centro objeto de este contrato**:
  - Asesoramiento en relación con las actas de inspección de las autoridades sanitarias.
  - Asesoramiento e instrucción durante las visitas de auditoría, consistente en recomendaciones y correcciones sobre los hallazgos anómalos detectados en la auditoría, consensuando con los centros las acciones correctoras oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas en cada auditoría. Se trata de un mecanismo de intercambio docente, de sensibilización y motivación de los profesionales de los centros

Para esta asistencia técnica se estima una dedicación aproximada de entre 30 horas y 42 horas.

## 4.2 Visitas de auditoría

### Calendario y metodología

Se realizarán tres visitas de auditoría por cada centro, distribuidas en tres períodos homogéneos a lo largo de la duración del contrato.

Las fechas de auditoría serán desconocidas para los centros, evitando una periodicidad previsible que permitiera al personal del centro auditado predecir las fechas de las próximas visitas en función de las fechas de auditorías realizadas previamente. La Coordinación Médico Asistencial proporcionará el cronograma de visitas al inicio de los trabajos.

Las visitas de auditoría se llevarán a cabo preferentemente de lunes a viernes, en horario de mañana o de tarde (al menos una de las visitas en cada centro se efectuará en horario de tarde), sin aviso previo al centro. Ocasionalmente podría fijarse alguna de las auditorías en fin de semana.

Las auditorías, en general, evitarán coincidir con los momentos de máxima actividad, salvo que así lo requieran las circunstancias.

La duración de cada auditoría se ajustará al tamaño y necesidades de cada centro; en cualquiera de los casos la duración **mínima** de dichas visitas será de entre 3 y 5 horas aproximadamente.

El objetivo fundamental de dichas visitas es la verificación del grado de cumplimiento de los protocolos que afectan al *Servicio de Atención y Gestión de la medicación y productos farmacéuticos* implantado en el centro, según lo establecido en los Protocolos e instrucciones de trabajo de AMAS, auditando al menos los siguientes procesos:



- Gestión del Conocimiento
- Prescripción adecuada y uso racional de medicamentos: Criterios Stopp/Start y Medicación Potencialmente Inapropiada (MPI); Interacciones; Reacciones Adversas Medicamentosas; Automedicación; Autoadministración
- Uso adecuado y seguro de medicamentos y productos sanitarios
- Provisión , Almacenamiento y Conservación de medicamentos y productos sanitarios
- Preparación, Colocación y Administración
- Circuito de medicamentos y Estupefacientes
- Control de Termómetros de equipos de refrigeración de medicamentos termosensibles. -  
Maniobras de RCP y manejo del Desfibrilador
- Limpieza, desinfección y esterilización de material reutilizable
- Provisión centralizada de medicación para la atención urgente
- provisión centralizada y gestión de Dietoterápicos
- Administración de medicamentos de uso hospitalario/hospitalización a domicilio -  
Manejo de muestras analíticas
- Atención a la Incontinencia y Gestión de Absorbentes

Esta verificación se fundamentará en un **checklist** elaborado por la Coordinación Médico Asistencial en colaboración con la empresa adjudicataria y supervisado por los servicios de Farmacia de la Comunidad de Madrid. Partiendo del checklist utilizado en el año anterior, se revisará anualmente con la empresa adjudicataria, para incorporar las correcciones y mejoras pertinentes, y atajar los puntos débiles o críticos, en base a los resultados y la experiencia del año anterior. El check list actual consta de 124 ítems agrupados según los procesos auditados.

El resultado de la visita de auditoría se recogerá en un **Informe de auditoría individual** por cada centro auditado, que describa e ilustre el resultado observado en cada apartado auditado, con especial incidencia en los hallazgos detectados, incluyendo documentación fotográfica de los mismos. El formato y contenido de dicho informe será definido y aprobado por la Coordinación Médico Asistencial una vez evaluadas las propuestas que efectúe la empresa adjudicataria.

Las no conformidades detectadas en cada auditoría se registrarán como hallazgos en un **Plan de acción individual** elaborado y consensuado con cada centro, en el que se especificará el hallazgo, el responsable, análisis de causas y las acciones correctoras para solucionarlo.

Durante la siguiente visita de auditoría se verificará y documentará la resolución de cada uno de los hallazgos detectados en la auditoría anterior, en un registro de **Verificación de Cumplimiento del Plan de acción anterior**.



Al final de cada periodo de auditorías se elaborará igualmente un **Informe de auditoría final** para cada área de actividad (uno para Residencias de Mayores y otro para Centros para Personas con Discapacidad Intelectual), en el que se muestre un análisis comparativo entre los diferentes centros auditados en el periodo para cada uno de los apartados de la auditoría, y un análisis evolutivo respecto a los resultados de los periodos anteriores de cada centro, todos ellos de forma global y para cada uno de los apartados de la auditoría.

Se identificarán igualmente las incidencias más frecuentes y significativas tanto de forma colectiva como de forma individualizada para cada centro.

El informe del último periodo del año tendrá la consideración de **Resumen anual**. El formato y contenido de dicho informe será definido y aprobado por la Coordinación Médico Asistencial una vez evaluadas las propuestas que efectúe la empresa adjudicataria.

### 4.3 Contrastación de equipos de termometría utilizados en los diversos equipos de refrigeración de medicamentos

#### Metodología

##### **Equipos de medición de temperatura**

La empresa adjudicataria realizará una verificación anual del correcto funcionamiento de todos los equipos de medición y registro de temperatura utilizados para control de medicación y productos sanitarios, incluyendo los termómetros de temperatura ambiente de las salas donde se almacena medicación. Para ello se realizará una contrastación de estos equipos por comparación con un termómetro patrón, según procedimiento especificado en el *Anexo II-Registro de contrastación de termómetros*.

En los casos en que se supere el margen de tolerancia permitido, se establecerán las medidas correctoras oportunas para cada caso.

Como resultado de este proceso el auditor cumplimentará el *Registro de contrastación de termómetros* del centro y se etiquetará cada equipo con el resultado favorable o no favorable de la verificación y la fecha de la misma en una etiqueta adhesiva sobre el propio equipo.

La empresa adjudicataria será la encargada de disponer los termómetros patrón que vaya a utilizar en este proceso de contrastación. Estos termómetros patrón contarán obligatoriamente con certificado de calibración anual en laboratorio acreditado, y su margen de error será coherente con los termómetros que se van a verificar, típicamente inferior al 20% del error permitido en el termómetro que se está verificando.

En el Anexo I se incluye un recuento aproximado del número de termómetros que deben contrastarse en cada centro.



## 5. DOCUMENTACIÓN, ENTREGAS Y PLAZOS

### 5.1 Visitas de auditoría

#### Entregas

Cada documento generado se entregará a la Coordinación Médico Asistencial en formato *pdf* y formato original editable (*Word* o *Excel*).

**Como mínimo**, la documentación entregada estará formada por:

- 1) Tras cada visita de auditoría se generará **por cada centro** auditado los siguientes documentos, según contenido y formato aprobado por la Coordinación Médico Asistencial:
  - **Verificación del cumplimiento del Plan de acción de la auditoría anterior**
  - **Checklist cumplimentado**
  - **Informe de Auditoría individual**
  - **Plan de acción con los hallazgos detectados y acciones correctoras pertinentes**
- 2) Al completar todas las auditorías de un periodo, se generará **por cada área de actividad de centros**:
  - **Informe final de auditoría (2 en cada periodo, uno por cada área de actividad)**

#### Plazos

1. El plazo máximo de entrega de los informes de auditoría individuales y otros documentos generados en la auditoría será de 15 días desde la fecha de la visita.
2. El plazo máximo de entrega de los Informes finales por periodo será de 15 días desde la fecha de la última visita del periodo, según cronograma acordado al inicio del contrato.

### 5.2 Contratación de equipos de termometría utilizados en los diversos equipos de refrigeración de medicamentos

#### Entregas

- **Registro de contrastación de equipos** de cada centro, cumplimentado.





- **Certificado de calibración** del termómetro utilizado como patrón en la contrastación de equipos termométricos.

### Plazos

La contrastación de equipos se realiza con periodicidad anual, coincidiendo con la primera visita al centro. Si algún equipo no se pudiera contrastar en la primera visita o en el caso de compra, sustitución o reparación de equipos durante el año, la contrastación de estos equipos se realizará en cualquier otra visita de auditoría en la que se detecte algún equipo no contrastado ese año. Los registros de contrastación cumplimentados y el certificado de calibración del termómetro patrón se entregarán junto los informes individuales de auditoría de la primera visita, o de la visita correspondiente.

### **5.3 Soporte informático de la documentación entregada**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar y administrar una herramienta informática que permita el intercambio y el seguimiento ágil y seguro de toda la documentación y registros generados en las visitas de auditoría o contrastación de equipos, entre la empresa adjudicataria y la Coordinación médico asistencial. La herramienta debe cumplir los estándares de seguridad ordinarios para poder ser utilizada con garantías suficientes en un entorno corporativo. Las características mínimas serán las siguientes:

- **Gestión documental** básica, como repositorio de toda la documentación generada clasificada por centros y periodos.
- **Seguridad** de acceso a la información protegido por usuario y contraseña. Copia de seguridad periódica de todos los documentos almacenados.
- **Tecnología web**, que permita el acceso *online* desde cualquier punto dentro o fuera de la red de la Comunidad de Madrid. Funcionamiento compatible con navegador Internet Explorer 11 y Google Chrome, sin necesidad de instalación de software cliente ni complementos.

A la finalización del contrato se entregará toda la documentación almacenada en la herramienta y cualquier otra información que permitan a la AMAS explotar los datos por medios propios.

## **6. NORMATIVA APLICABLE**

Tanto las empresas licitadoras como los servicios ofertados deberán cumplir con toda la normativa, reglamentación o legislación vigentes o que se dicten durante la duración del contrato, relativas a este tipo de servicios, ya sea comunitaria, estatal, autonómica o local.



## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa que resulte adjudicataria para la ejecución del presente contrato deberá cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

- Cumplir las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente desde la Coordinación Médico-Asistencial, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Disponer de los medios suficientes, tanto personales, técnicos como materiales, para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego
- Los técnicos destinados a efectuar cada uno de los servicios, serán profesionales con la cualificación y formación suficiente y necesaria para la prestación de los servicios especificados en este pliego.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes de ámbito municipal, autonómico, nacional o comunitario en materia fiscal, laboral, de seguridad social, salud laboral y seguridad e higiene ambiental, necesarias para el ejercicio del presente contrato.
- No utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, incluido el vestuario, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.
- También correrá a cargo de la empresa adjudicataria el material necesario para llevar a cabo los diferentes trabajos y operaciones objeto de esta contratación. Específicamente, deberá aportar los termómetros calibrados que utilice para la contrastación de equipos.

## 8. MEDIOS PERSONALES

### 8.1 Cualificación de los profesionales encargados de realizar los trabajos

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de este servicio:

- Al menos un **consultor experto**. Titulado superior o grado universitario, con formación específica a nivel de máster, expertía o diplomatura (mínimo 30 créditos ETC o equivalente) en materia de sistemas de calidad o de auditorías en los sectores sanitario o farmacéutico. Con experiencia



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **127673593135446982758**

mínima de cinco años en Auditorías de calidad en materia farmacéutica en el ámbito sociosanitario. Este profesional deberá pertenecer a la plantilla de la empresa.

Estos *consultores* serán los responsables de la coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos realizados y de los informes de los trabajos. Serán los encargados de realizar los servicios de asistencia técnica en colaboración con la Coordinación Médico Asistencial y en contacto directo con el personal técnico que se designe desde el AMAS.

- Al menos **dos auditores**, Titulados superiores o grado universitario en alguna rama de las ciencias de la salud o ingeniería, con formación en sistemas de calidad o de auditorías en los sectores sanitario o farmacéutico y con experiencia mínima de 2 años en Auditorías de calidad en materia farmacéutica en el ámbito sociosanitario.

Serán los encargados de realizar los trabajos de campo: auditorías, contrastación de equipos y asesoramiento e instrucción durante las visitas a los centros.

Este equipo técnico con sus profesionales se mantendrá durante toda la vigencia del contrato.

En caso de fuerza mayor justificada, la sustitución de un consultor o auditor, deberá ser comunicada por escrito al Responsable del contrato, adjuntando el DNI, currículum vitae y titulación, que deberá ser estrictamente ajustada a los perfiles que figuran en el presente pliego.

## 8.2 Condiciones del personal

Corresponde a la empresa adjudicataria la contratación del personal en número suficiente para garantizar la prestación del servicio a la que se compromete en este pliego, así como el pago de sueldos o salarios que el mismo devengue.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

Se cumplirá estrictamente la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y con relación a la Seguridad e Higiene en el trabajo, protección, formación, etc., así como cualquier otra legislación vigente en la materia.

## 9. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El Responsable del contrato es el Director Coordinador Sanitario Asistencial de la Agencia Madrileña de Atención Social, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los



requerimientos que el Responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará por escrito el nombre y apellidos, fax y teléfono móvil disponible en horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas del Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

La Agencia Madrileña de Atención Social 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 Responsable del contrato 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.

## SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El Responsable del contrato, así como el Responsable de la empresa adjudicataria llevarán a cabo las siguientes reuniones durante la ejecución del presente pliego:

- En la primera semana desde la formalización del contrato.
- Al menos una reunión de seguimiento por periodo, tras la entrega de cada uno de los informes finales.
- Al menos una reunión de seguimiento tras la finalización del último informe final para revisar el resultado y definir las estrategias de mejora, los objetivos y las correcciones en función de los hallazgos detectados y de los cambios normativos en materia de Atención a la medicación y productos de farmacia que se produzcan. Fruto de esta reunión, se producirá la revisión del Checklist y efectuar los cambios oportunos en caso de que así proceda.

## 10. SISTEMAS DE CONTROL

Tras finalizar cada periodo de auditorías, una vez entregados los informes finales, el Responsable del contrato llevará a cabo una evaluación del grado de cumplimiento, eficacia y satisfacción de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria en los siguientes términos:

- a) Cumplimiento del plan de evaluaciones de Servicio de Atención a la medicación y productos de farmacia de cada uno de los centros (Checklist, Informe individual del centro y Plan de Acción).
- b) Grado de soporte y evidencia documental de los hallazgos detectados.
- c) Contenido, fiabilidad, redacción y comprensión de los informes y de los planes de acción.



- d) Acciones didácticas, formativas y de asesoramiento efectuadas con el personal de los centros ante los diferentes hallazgos.
- e) Cumplimiento de los plazos predeterminados en la entrega tanto de los informes individuales de los centros como de los informes finales y anuales y otras acciones que se le requieran.

El Responsable del contrato emitirá un certificado de evaluación, en un plazo no superior a los 30 días desde la entrega de cada informe final, que le será entregado a la empresa adjudicataria a fin de que constate el grado de satisfacción de los trabajos realizados y en su caso proceda a la aplicación de las mejoras propuestas en estas evaluaciones.

**EL CONTRATISTA**

**LA SUBDIRECTORA GENERAL DE  
CENTROS Y PROGRAMAS.**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276735931354446982758**

## ANEXO I.- RELACIÓN DE CENTROS

CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL			
CENTRO	DIRECCIÓN	Número de termómetros	Número de usuarios
CADP ARGANDA	Avd. del Instituto s/n 28500-Arganda del Rey	4	42
CADP 2 DE MAYO	C/ Oña, 1 28050-Madrid	4	82
CADP GETAFE	C/ Vereda del Camuerdo, 2 Sector III -28905-Getafe	5	115
CADP MIRASIERRA	C/ La Masó, 40 28034-Madrid	5	114
CADP REINA SOFÍA	C/ San Martín, 13 28680-San Martín de Valdeiglesias	2	17
CO ALUCHE	Avda. Rafael Finat, 48 28044-Madrid	2	64
CO ANGEL DE LA GUARDA	Avda. Daroca, 60 28017-Madrid	4	191
CO BARAJAS	C/ Zaorejas, s/n-local 10 28042-Madrid	4	111
CO CARABANCHEL	C/ General Ricardos, 177 28025-Madrid	3	115
CO CIUDAD LINEAL	C/ Joséfa Valcárcel, 1 28027-Madrid	3	142
CO JUAN DE AUSTRIA	C/ Arturo Soria, 12 28027-Madrid	4	211
CO JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	C/ Pedro Patiño, 4 28914- Leganés	2	25
CO NAZARET	Avda. Manoterías, 1 28050-Madrid	2	146



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1276735931354446982758

RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES			
CENTRO	DIRECCIÓN	Número de termómetros	Número de usuarios
RM ADOLFO SUAREZ	C/ Ravena, 18 28030 - Madrid	10	280
RM ALCORCON	Avda. de Pablo Iglesias, s/n 28922-Alcorcón	8	214
RM ARGANDA DEL REY	Avd. del Instituto s/n 28500-Arganda del Rey	4	404
RM CISNEROS	Avda. Ajalvir, 1 28806-Alcalá de Henares	3	121
RM COLMENAR VIEJO	Avda. Remedios, 28 28770-Colmenar Viejo	4	366
RM DOCTOR GONZÁLEZ BUENO	Ctra. Colmenar, km. 13 28049- Madrid	10	514
RM FRANCISCO VITORIA	C/ Villamalea, 1 28805-Alcalá de Henares	4	370
RM GASTON BAQUERO	C/ Francisco Chico Mendes, 8 28108-Alcobendas	5	194
RM GETAFE	Avda. Juan Carlos I, 4 28905-Getafe	6	55
RM GOYA	C/ Doctor Esquerdo, 26 28028-Madrid	5	47
RM GRAN RESIDENCIA	C/ General Ricardos, 177 28025-Madrid	12	406
RM LA PAZ	C/ Doctor Esquerdo, 44 28007-Madrid	4	79
RM MANOTERAS	C/ Oña, 3 28050-Madrid	5	290
RM NAVALCARNERO	C/ Víctimas del Terrorismo, s/n 28600-Navalcarnero	4	115
RM NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	C/ Canto Blanco, 3 28049-Madrid	4	381



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **127673593135446982758**

RM PARLA	C/ Zuloaga, 2 28980-Parla	5	60
RM REINA SOFÍA	Avda. Noroeste nº9 28232-Las Rozas de Madrid	11	414
RM SAN FERNANDO DE HENARES	C/ Ventura de Argumosa, 4 28830-San Fernando de Henares	4	116
RM SAN JOSE	C/ Trévez, s/n 28041-Madrid	4	41
RM SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS	C/ San Martín, 2 28680-San Martín de Valdeiglesias	5	102
RM SANTIAGO RUSIÑOL	Pza. Doctor González Bueno, 16 28300-Aranjuez	4	406
RM TORRELAGUNA	C/ Doctor Manuel Hidalgo Huerta, 12 28180-Torrelaguna	4	92
RM VALLECAS	C/ Benjamín Palencia, 25 28038-Madrid	4	154
RM VILLAVICIOSA DE ODÓN	Paseo Monte de la Villa, s/n Ctra. San Martín de Valdeiglesias, km. 11,200 28670-Villaviciosa de Odón	6	242
RM VISTALEGRE	C/ General Ricardos, 177 28025-Madrid	5	123

<b>Nº Total de centros auditados:</b>	<b>38</b>
---------------------------------------	-----------

<sup>1</sup> El nº de termómetros y de usuarios son orientativos, y podría variar según la operativa de cada centro.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276735931354446982758**



## 12. ANEXO II.- REGISTRO DE CONTRASTACIÓN DE TERMÓMETROS

### REGISTRO DE CONTRASTACIÓN DE TERMÓMETROS

Conservación de medicamentos refrigerados en Residencias de Mayores y Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual de la Agencia Madrileña de Atención Social. Consejería de Asuntos Sociales. Comunidad de Madrid.

Centro:		Fecha:	
Atendido por:		Auditor:	-----
Patrón:		Nº certificado:	
Nº de serie		Fecha calibración:	

Nº termómetros en buen estado	
Nº termómetros en mal estado	
Nº total de termómetros	
Nº total de equipos de refrigeración	

#### Equipo de refrigeración 1

Sala de ubicación y módulo						
Marca y modelo del frigorífico						
	Lectura del t. patrón (°C)	Lectura del t. a calibrar (°C)	Desviación (°C)	Estado	ID	Marca / Modelo / Características
Termómetro integrado						
Termómetro externo						

#### Equipo de refrigeración 2

Sala de ubicación y módulo	2ª Planta - Almacén 2 (laboratorio)					
Marca y modelo del frigorífico	Frigelux (MUESTRAS)					
	Lectura del t. patrón (°C)	Lectura del t. a calibrar (°C)	Desviación (°C)	Estado	ID	Marca / Modelo / Características
Termómetro integrado						
Termómetro externo						

#### Equipo de refrigeración 3

Sala de ubicación y módulo						
Marca y modelo del frigorífico						
	Lectura del t. patrón (°C)	Lectura del t. a calibrar (°C)	Desviación (°C)	Estado	ID	Marca / Modelo / Características
Termómetro integrado						
Termómetro externo						

#### ACCIONES / OBSERVACIONES

--

Rev. 09/03/2017



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 127673593135446982758