



Dirección General de Atención al Mayor
y a la Dependencia
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD
Y POLÍTICA SOCIAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES (RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA) Y PISOS TUTELADOS DE USUARIA

ÍNDICE

I. OBJETO

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

III. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios de la Residencia y del Centro de Día
2. Usuarios de los Pisos Tutelados
3. Designación de usuarios
4. Periodo de adaptación
5. Estancias temporales en residencias
6. Incidencias
7. Régimen Interior

V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA Y DEL CENTRO DE DÍA

1. Alojamiento
2. Cuidado personal, control y protección
3. Atención gerontológica, rehabilitadora, psicológica y social
4. Transporte
5. Asistencia religiosa
6. Otros servicios

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS PISOS TUTELADOS

VII. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

VIII. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO

IX. ESTUDIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

X. RÉGIMEN ECONÓMICO

XI. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

XII. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS

XIII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

XIV. COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

XV. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

XVI. SEGURIDAD Y SALUD



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000101762392821146676**

I. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria del servicio para la gestión del Centro de Atención a Personas Mayores Dependientes (Residencia, Centro de Día) y Pisos Tutelados de Usera.

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El Servicio objeto del presente Pliego consiste en la gestión de un Centro de Atención a Personas Mayores que está integrado por residencia y centro de día para personas mayores dependientes, y por pisos tutelados para personas mayores autónomas. El régimen jurídico básico de este Servicio está regulado por el Decreto 72/2001, de 31 de mayo por el que se regula el Régimen Jurídico Básico del Servicio Público de Atención a Personas Mayores en Residencias, Centros de Atención de Día y Pisos Tutelados.

El Centro está ubicado en la C/ Cristo de la Victoria, 247, distrito municipal de Usera, 28026 Madrid, ostentando la Comunidad de Madrid la titularidad del mismo.

Tiene capacidad para atender 160 residentes, 40 usuarios de Centro de Día y 100 usuarios en los 50 Pisos Tutelados de que dispone. La capacidad señalada para el Centro de Día, 40 usuarios, debe ser entendida como de asistencia simultánea, pudiendo ser atendidos, en régimen de asistencia alterna, un número mayor, siempre que no se rebase dicha ocupación.

A efectos de este documento se entiende por Residencia de Mayores el equipamiento destinado al alojamiento y atención, tanto permanente como temporal, de aquellas personas que precisan de asistencia continuada en a la realización de las actividades de la vida diaria. El Centro de Día es un equipamiento especializado, de carácter socio-rehabilitador y estancia diurna, para personas mayores con autonomía reducida. Los Pisos Tutelados se conciben como un equipamiento de alojamiento, con algunos servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal, constituyendo una alternativa de convivencia que tiene por objeto facilitar a la persona mayor un modo de vida semejante al que llevaría en su propio domicilio, evitando su institucionalización.

El centro, actualmente en funcionamiento, cuenta con las instalaciones y equipamiento adecuados, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato.

Dicha formalización del contrato supone la aceptación del estado del centro y sus instalaciones. El equipamiento informático, tanto en lo que se refiere a hardware como a software de gestión, será aportado por el adjudicatario.

El adjudicatario prestará en el Centro los siguientes servicios:



1.- En la residencia

- a) El alojamiento, que comprenderá: el uso de una habitación y zonas de convivencia; la manutención; la ropa de cama, mesa, aseo, el lavado, repasado y planchado de la ropa personal.
- b) El cuidado personal, control y protección del usuario, que comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria (aseo, higiene personal, vestido, alimentación), el mantenimiento de las capacidades funcionales de los usuarios, así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.
- c) Atención gerontológica y rehabilitadora dirigida al mantenimiento de las funciones para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, que deberá comprender las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación tendentes al mantenimiento funcional para la realización de actividades básicas de la vida diaria (fisioterapia y terapia ocupacional, entre otros), sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.
- d) Atención psicológica, que comprenderá el diagnóstico y evaluación de los usuarios, así como los tratamientos individuales o de grupo que precisen.
- e) Atención social, que incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios.
- f) Asistencia religiosa.
- g) Otros servicios (peluquería, podología y servicios funerarios).

2.- En el centro de día

- a) Los mismos que en la residencia. Por lo que se refiere al alojamiento comprenderá únicamente la manutención, así como la utilización del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.
- b) Transporte de usuarios.

3.- En los Pisos Tutelados

- a) Proporcionar alojamiento a las personas mayores que no disponen de vivienda, o que aun disponiendo de ella no reúna las condiciones mínimas de habitabilidad.
- b) Favorecer el mantenimiento de las personas mayores en un entorno lo más normalizado posible, evitando su institucionalización.
- c) Facilitar a las personas mayores el desarrollo de una vida autónoma el mayor tiempo posible.



Todos estos servicios se prestarán conforme a los requerimientos que a continuación se describen, siendo responsabilidad del adjudicatario su cumplimiento, así como facilitar la labor de supervisión y control de los mismos por el personal asignado a tal efecto por la Comunidad de Madrid.

- El servicio de residencia y de los pisos tutelados se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas y todos los días del año.
- El funcionamiento del centro de día será de lunes a viernes, en días laborables, durante todo el año con un horario de actividad comprendido entre las 8:00 y las 18:30 horas, si bien los usuarios que no hagan uso del servicio de transporte podrán acceder al centro entre las 8:00 y las 11:00 h. y salir entre las 17:00 y las 18:30 h., previo conocimiento y conformidad del centro.

III. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

Centro tiene una superficie construida de 13.885,34 m², sobre solar de 6.568 m² y está constituido por un edificio en recinto vallado, que consta de sótano y cuatro plantas:

Las actividades residenciales y de alojamiento se disponen en las plantas altas (primera, segunda y tercera), reservando el nivel de suelo, de acceso y en contacto con los espacios ajardinados de la parcela, al programa de usos colectivos, públicos y comunes.

El espacio libre de la parcela se organiza así mismo en cuatro ámbitos definidos por la "H" edificada:

- Calle interior oeste de acceso de vehículos al aparcamiento y a las áreas de servicio: cocina, tanatorio, etc.
- Calle interior este de acceso a las viviendas tuteladas.
- Patio anterior, norte, abierto a la calle de Cristo de la Victoria, de acceso al Centro de Día y Residencia.
- Patio posterior, sur, abierto al parque de Pradolongo, con espacio ajardinado de encuentro, estancial, recreativo.

La Residencia consta de tres módulos. Cada uno en una de las tres plantas superiores del edificio.

- En la primera planta se sitúa el primer módulo, que se compone de 10 habitaciones dobles y 32 individuales y de las zonas de estancia y comedor. En su ala Norte se sitúa la unidad de cuidados especiales.
- En la segunda planta se sitúa el segundo módulo, que se compone de 9 habitaciones dobles y 39 individuales. Además de las zonas comunes de estancia y comedor del



núcleo central, aparece una pequeña terraza de estancia situada en el extremo del ala Sur, con vistas al parque.

- En la tercera planta se sitúa el tercer módulo que se compone de 8 habitaciones dobles y 35 individuales. El ala Este está dedicada a habitaciones individuales que comparten cada dos aseo y ducha.

Cada una de las tres alas dispone en su extremo de una escalera propia de evacuación y, en el centro de las tres, se sitúa el núcleo principal de comunicaciones con los ascensores, montacargas, montacamillas y espacios de control y servicio, directamente comunicados, en vertical, con el hall principal y las zonas de cocina y lavandería. En este núcleo se desarrolla además parte del programa de estancia y comedor.

Las áreas de servicio de la residencia se organizan en cinco zonas en la planta del terreno:

- Z1 Servicios generales excepto cocina y velatorio.
- Z2 Núcleo de accesos, recepción y zona administrativa
- Z3 Atención especializada
- Z4 Cafetería y sala polivalente
- Z5 Convivencia, comedor y cocina.

La zona 1 de “Servicios generales” con excepción de la cocina y el velatorio, se sitúa en planta sótano bajo la cocina y el comedor, en comunicación directa con la rampa de acceso, espacio de acceso y maniobra de vehículos y muelle de descarga propio.

La zona 2 de acceso, escalera principal, ascensores, administrativa, peluquería y velatorio, se sitúa en el nudo central de confluencia de las restantes zonas.

La zona 3 de atención especializada ocupa el ala norte junto al patio abierto de acceso.

La zona 4 de cafetería, sala polivalente y oratorio ocupa el brazo central de la “H” situado entre los dos patios abiertos, el de acceso al norte y el estancial al sur.

La zona 5 de Convivencia, Comedor y Cocina se sitúa en el ala Sur, hacia el parque de Pradolongo y abierta al patio estancial.

- Las salas de convivencia se organizan en cuatro ámbitos comunicados abiertos al sudeste y al patio estancial y mirando al parque Pradolongo.
- La cocina se sitúa sobre los almacenes y cámaras, comunicada con ellos, contiguos a la zona administrativa y al pie del montacargas de servicio para atender a las habitaciones.



El Centro de Día se sitúa en la planta baja, entre la Residencia y las viviendas tuteladas, entre el patio de acceso norte y el patio estancial Sur. Su entrada y funcionamiento es independiente del de la residencia. Su sala estancial y el comedor se orientan hacia el Sur y el patio estancial, con un fácil acceso a los servicios generales y buena comunicación con la cocina de la residencia.

El garaje aparcamiento se configura como un único espacio en planta sótano, gestionable unitariamente y con la flexibilidad para atender las necesidades tanto de la residencia como del centro de día y los pisos tutelados. Se localiza en la zona norte de la parcela, a pie de accesos, dejando libre de su ocupación la superficie del patio abierto estancial ajardinado Sur. Tiene una dimensión aproximada de 45 x 64 metros, con más de 2.500 m² y más de 100 plazas, con una media de 25 m² por plaza.

Los Pisos Tutelados tienen una disposición en bloque lineal, en dirección norte-sur, de volumetría quebrada y con la mayoría de los pisos orientados al este, formando en el espacio de retranqueo una calle mixta arbolada peatonal y rodada con acceso independiente desde la C/ Cristo de la Victoria, porches bajo la edificación y lindero ajardinado como espacio de acceso a los tres portales.

IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios de la Residencia y del Centro de Día

- a) Podrán ser usuarios de la residencia las personas dependientes mayores de 60 años. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer podrán ser atendidas a partir de los 55 años de edad.
- b) Los matrimonios o parejas unidas de hecho podrán ser usuarios de la residencia, aunque sólo uno de sus miembros sea dependiente; si falleciera éste, su cónyuge deberá abandonar la residencia en el plazo de un mes, dándosele opción a ingresar en otra residencia de la Comunidad de Madrid destinada a la atención de usuarios no dependientes.
- c) Podrán ser usuarios del centro de día las personas mayores dependientes, mayores de 60 años, afectadas de discapacidad física o psíquica que les impida o limite gravemente para valerse por sí mismas. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer podrán ser atendidas en el centro de día a partir de los 55 años de edad.
- d) No podrán ser usuarios del Centro las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.
- e) Los usuarios no podrán ausentarse del centro por un periodo superior a 45 días durante un año natural, salvo en casos de hospitalización.
- f) Las ausencias superiores a 45 días podrán dar lugar a la pérdida del derecho a la plaza salvo que se den circunstancias excepcionales que, a juicio de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (en adelante Consejería), las justifiquen.
- g) Corresponde a la Consejería la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación



2. Usuarios de los Pisos Tutelados

a) Los usuarios de los pisos tutelados tendrán las características siguientes:

- Residir en el territorio de la Comunidad de Madrid.
- Ser mayor de 65 años.
- Ser autónomo en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Carecer de alojamiento estable o ser éste inadecuado o no susceptible de reforma, o encontrarse en situación de riesgo por vivir solo.
- Reunir las habilidades sociales y de convivencia suficientes para beneficiarse de este recurso.

b) La permanencia del usuario en un piso tutelado estará sujeta a que se mantengan las condiciones, características y circunstancias que motivaron su admisión.

c) Corresponde a la Consejería la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

3. Designación de usuarios

1º Corresponde a la Consejería la determinación de las personas que hayan de ocupar las plazas del centro.

2º La ocupación de las plazas del centro, así como la pérdida de la condición de usuario, se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería.

3º El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería para ocupar las plazas. La incorporación de usuarios al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la notificación de adjudicación de plaza.

4º El adjudicatario, una vez notificado el nombre y el resto de datos necesarios del usuario al que se le haya adjudicado la plaza, a través de los medios que la Consejería determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a diez días naturales, quince en el caso de los pisos tutelados, desde la fecha de notificación de adjudicación de plaza. Si viera que, por motivos externos a la gestión del centro, ese plazo no se va a cumplir, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

5º En aquellos casos en que, por circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, no se pueda realizar el ingreso en el plazo establecido el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería para su aprobación

4. Período de adaptación

Se considerarán los primeros treinta días naturales siguientes al de su incorporación al centro como período de adaptación del usuario. En el caso de que la ocupación de las plazas sea temporal, el periodo de adaptación será de ocho días.

Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el centro, éste deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última.



5. Estancias temporales en plazas de residencia

El adjudicatario se ocupará de que los familiares se hagan cargo de los usuarios que ocupen plaza con carácter temporal al final del plazo establecido en la Resolución de concesión de la misma.

6. Incidencias

El adjudicatario notificará a la Consejería las bajas, altas e incidencias de los usuarios en el mismo día en que se produzcan, o dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia de aquellas en el caso de los pisos tutelados, a través del sistema informático habilitado por la Consejería o por correo electrónico.

7. Régimen interior

El adjudicatario deberá implantar el Reglamento de Régimen Interior establecido por la Comunidad de Madrid.

En lo relativo a faltas y sanciones será de aplicación lo establecido en la normativa vigente en cada caso, que regule el régimen disciplinario para los usuarios.

El Reglamento de Régimen Interior recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro a través de los órganos de participación que se establezcan en el mismo. Así mismo incluirá la implantación de un sistema de gestión de calidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con este ámbito.

El adjudicatario podrá proponer a la Consejería para su aprobación, como anexo al Reglamento, la modificación de los horarios de comidas, de visitas y cuantas se consideren oportunas para el buen funcionamiento del centro.

La organización y funcionamiento de los pisos tutelados se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Los usuarios de los pisos tutelados utilizarán los recursos sanitarios, educativos, culturales, sociales, religiosos y de ocio previstos para la población en general y para las personas mayores en particular.
- b) Los usuarios realizarán por sí mismos todas las tareas domésticas y de desenvolvimiento personal, graduándose y aplicándose de manera individualizada la ayuda y apoyo que en cada caso sea estrictamente necesaria.
- c) El apoyo técnico e institucional a los usuarios se prestará con respeto a su intimidad y autonomía.
- d) Los pisos tutelados constituyen un equipamiento social, cuyo funcionamiento debe estar orientado a favorecer la comunicación interpersonal, la convivencia y la solidaridad entre sus usuarios. Las actividades que se realicen en las dependencias de uso común, el reglamento de régimen interior y los órganos de participación deberán servir a este propósito.
- e) Se facilitará y permitirá a los usuarios incorporar al piso que ocupen mobiliario, elementos de decoración y enseres de su propiedad, siempre que sean compatibles con el espacio disponible en el piso, la seguridad propia, y la del resto de los usuarios, y con las normas de régimen interior



V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA Y DEL CENTRO DE DÍA

1. Alojamiento, que comprende:

a) Estancia

1º Ocupación por el usuario de una habitación individual o doble. Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios propios, siempre que no sean inadecuados, ofensivos o peligrosos.

2º Las habitaciones se limpiarán, en horario matutino, diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

3º Las camas se harán diariamente, en horario matutino, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

4º Utilización de comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.

b) Manutención

1º Se servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena) para los residentes y tres (desayuno, comida y merienda) para los usuarios del centro de día. No deberá mediar menos de tres horas ni más de cinco entre cada ingesta. El tiempo máximo que puede transcurrir desde la cena a la siguiente ingesta es de 10 horas.

No obstante lo anterior, tanto las frecuencias, como el número de comidas, podrá modificarse en aquellos casos, debidamente justificados, que lo requiera el régimen alimenticio.

2º Los menús deberán ser supervisados por un médico o nutricionista, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado, distribuido en las distintas tomas a lo largo del día, en relación con el valor calórico total, así como que las proporciones de los alimentos sean los adecuados para garantizar la calidad.

Los menús deberán ser variados en todas las tomas, con una presentación atractiva, teniendo en cuenta en la medida de lo posible las preferencias, la época del año y las costumbres culinarias predominantes de los usuarios.

Se procurará un ambiente adecuado y cómodo a los usuarios y se asegurará el tiempo suficiente para comer.

Se realizará una selección adecuada de materias primas, eligiendo en su mayoría productos frescos y de temporada, y se limitarán al máximo los alimentos ultra congelados y ultra procesados.

Deberán elaborarse menús mediante la técnica de texturizado para todos aquellos residentes que lo precisen.

3º Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para los usuarios que lo precisen, que serán también supervisados y suscritos por un médico o nutricionista, tales como hiposódicos, hipocalóricos, etc.

En los menús, se elaborarán unas fichas en los que se recojan los ingredientes, con gramaje, de los distintos platos que componen la dieta, así como el valor calórico y la cantidad de nutrientes que aporta.

El adjudicatario deberá velar porque todas las raciones individuales contengan los valores nutricionales recomendables para mantener una dieta equilibrada.



4º Los alimentos, bebidas y platos cocinados llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.

5º Los menús, tanto ordinarios como de régimen, serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas, para lo cual deberán exponerse en el lugar o lugares apropiados de manera que puedan ser visibles fácilmente por los usuarios y sus familiares.

6º Las comidas se servirán en el comedor, salvo que, por causa de enfermedad de los usuarios, a criterio del facultativo correspondiente, o por otras razones que lo justifiquen, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona de cuidados especiales.

7º 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.

8º Los residentes podrán comer en compañía de sus familiares y visitantes siempre que exista en el centro un espacio destinado al efecto, siendo a cargo de éstos la contraprestación económica correspondiente cuando así esté establecido por el centro, en cuyo caso el precio deberá estar expuesto. En todo caso se cumplirán las normas que se establezcan por la dirección del centro en cuanto a avisos, números de invitados, etc.

9º Se deberá preparar una bandeja con muestras de todos los platos de cada menú diariamente, para que los familiares puedan probarlos. Igualmente se presentará un plato completo de una ración, para que los familiares puedan comprobar la presentación, cantidad, adecuación, etc.

Se colocará una hoja de sugerencias junto con las muestras, al objeto de recoger las posibles opiniones; dicha hoja reflejará la fecha y se archivará, para su presentación ante un posible requerimiento de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia.

Dichas muestras, así como la hoja de sugerencias, se colocarán diariamente en lugar adecuado a criterio de la dirección del centro, siempre siendo accesible para los familiares: cafetería, comedor, etc.

10º Con el fin de promover la participación y el fomento entre los residentes, de buenos hábitos nutricionales, se fomentará por parte del centro la constitución de una "Comisión de menús", integrado por los responsables de la elaboración de los menús (cocinero, nutricionista, etc.) y un máximo de 3 integrantes elegidos entre los usuarios y/o familiares de éstos. En caso de que hubiera más de tres personas interesadas en participar en ella serán elegidas por orden de antigüedad en el centro.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al mes para garantizar la participación de los residentes en el diseño de los menús, aportando sugerencias y propuestas de mejora o trasladando la opinión de los usuarios.

En todo caso, la responsabilidad última en la elaboración del menú será de la dirección del centro conforme a los criterios establecidos en los apartados anteriores, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las aportaciones de la Comisión.

c) Vestuario de uso personal

1º El usuario aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.

2º Podrá fijarse un número mínimo de mudas por usuario de acuerdo con sus características.

3º La ropa deberá estar debidamente marcada, de acuerdo con las instrucciones dadas por el centro, a fin de garantizar su uso exclusivo por su propietario. La ropa que aporte el usuario a su ingreso así como la que aporte con posterioridad deberá ir marcada o marcarse



a cargo del usuario o sus familiares. En el caso de que el usuario no tenga familiares, el marcaje de la ropa será, en todo caso, a cargo del adjudicatario.

4º Al ingreso del usuario deberá reflejarse en un documento el inventario de la ropa aportada por él, debiendo mantenerse actualizado con los cambios que se vayan produciendo. El inventario, que deberá ser suscrito por el usuario o sus familiares y por el responsable correspondiente de la residencia, se archivará y se custodiará junto al expediente administrativo del usuario. Toda aquella prenda no marcada o marcada de forma distinta a las instrucciones dadas por el centro no se incluirá en el inventario del residente.

El adjudicatario repondrá a su cargo cualquier prenda o enser extraviado y/o deteriorado que figure de alta en el inventario, cuando tal extravío o deterioro se haya producido por causas imputables al centro.

5º El cambio de ropa interior de los usuarios se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria atendiendo a sus características de uso y estado.

6º El lavado, planchado y repasado de la ropa deberá efectuarlo el adjudicatario. Los procedimientos de lavado deberán garantizar su higiene y conservación en buen estado.

7º El adjudicatario velará para que se renueven, con cargo al usuario, las prendas deterioradas por el uso.

8º Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se use.

9º El adjudicatario cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

d) Ropa de cama, mesa y aseo

1º Para los residentes, el servicio incluye, la utilización de la ropa de cama, mesa y aseo con que está dotado el centro. Para los usuarios del centro de día, el servicio incluye la utilización de la ropa de mesa y aseo.

2º El cambio de la ropa de cama, mesa y aseo se efectuará siempre que las circunstancias de higiene lo requieran y en todo caso semanalmente, así como en el caso de la ropa de cama cada vez que se produzca un ingreso.

3.º El adjudicatario renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.

2. Cuidado personal, control y protección, que comprende:

a) Cuidado personal

1º Deberá garantizarse el aseo personal integral diario de los usuarios, y tantas veces como lo exijan las circunstancias, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso y preservando su intimidad. La ducha de los residentes será diaria, salvo que, por criterio facultativo, se determine otra frecuencia.

2º El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios.

3º Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares), serán a cargo del usuario. El adjudicatario adoptará las medidas



oportunas para que dichos útiles estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario. Las esponjas, que serán de un solo uso y desechables, correrán a cargo del adjudicatario.

4º Las toallas estarán adecuadamente diferenciadas e identificadas con soportes separados de forma que se garantice su utilización exclusiva por cada residente.

5º Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, crema hidratante...) serán de calidad estándar y autorizados para su comercialización, siendo aportados por el adjudicatario. El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que dichos productos estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario. Serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

6º Se prestará la ayuda necesaria a los usuarios que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse o acostarse.

7º El adjudicatario tendrá disponible a disposición de los usuarios el material de incontinencia necesario. Este material correrá a cargo del usuario o del Sistema de Salud al que esté acogido. En el caso de que la ocupación de la plaza residencial tenga carácter temporal, el material de incontinencia será aportado por el residente, ya sea a su cargo o con cargo al sistema de salud al que esté acogido. Los usuarios de centro de día aportarán a su cargo el material de incontinencia. El número de cambios del material de incontinencia será el que demanden las circunstancias personales del usuario.

8º Se dispondrá con cargo al adjudicatario de la medicación y materiales necesarios para la atención de urgencias médicas en ámbito extrahospitalario.

9º Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas, ayudas técnicas vinculadas a dichas sillas de ruedas, andadores, así como bastones, muletas, etc., de uso personal, serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso. El uso temporal de sillas de ruedas no supondrá coste alguno para los usuarios. Cuando el usuario, por prescripción facultativa, requiera del uso de colchones antiescaras, barandillas de cama, protectores de barandillas y demás sujeciones vinculadas al mobiliario no incluidas en el equipamiento inicial del centro, el gasto que esto suponga correrá a cargo del adjudicatario. Este material pasará a formar parte del equipamiento del centro.

10º Será a cargo del adjudicatario las tareas de limpieza, el control y el cuidado de las prótesis, órtesis, ayudas técnicas y cualquier otro elemento de ayuda funcional o de carácter terapéutico de uso personal por parte del usuario. A estos efectos se dispondrá de un inventario de estos dispositivos, así como de un protocolo de actuación para su control y cuidados, que se incluirán en el historial del usuario.

El adjudicatario responderá a su cargo de su extravío o su rotura salvo que se demuestre que ha sido por descuido o falta de diligencia por parte del usuario o sus familiares.

11º El adjudicatario prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado. El adjudicatario, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar que los usuarios disfruten del aire libre en las zonas de expansión (jardines, terrazas, patios) del centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

b) Control y protección

1º Los usuarios gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del centro.



2º El reglamento de régimen interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro.

3º En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios (caídas, salidas inadvertidas del centro, en la toma de medicación, y otras análogas), se establecerán las medidas de protección y control necesarias.

Las sujeciones tanto mecánicas como farmacológicas se prescribirán por el equipo interdisciplinar, con el consentimiento informado de su familiar de referencia, salvo en las situaciones críticas, en las que éste se recabará lo antes posible. En dicha prescripción constará el motivo, la duración y la periodicidad, así como las razones por las que otro tipo de medidas no han funcionado.

Se fomentará la eliminación de sujeciones en el centro, siempre que sea posible.

4º El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios de la residencia, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.

5º Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el registro correspondiente.

6º Las visitas a los residentes se anotarán en el registro correspondiente.

3. Atención gerontológica y rehabilitadora, psicológica y social

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

Dicho Programa deberá ser realizado antes de que finalice el periodo de adaptación.

El centro deberá actualizar dicho Programa siempre que los cambios en la situación psicofísica del usuario lo requiera y, al menos, una vez en un periodo no superior a seis meses.

El adjudicatario, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable, deberá informar a los usuarios, a su representante legal o al familiar autorizado por el usuario, de la situación del residente cada seis meses, debiendo quedar constancia de ello por escrito.

b) De cada usuario deberá existir un expediente personal en el que constará la información administrativa, social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, psicológica y nutricional) y de animación sociocultural, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado, así como las incidencias producidas en su desarrollo. A estos efectos, el centro analizará, al menos semestralmente, la evolución de los usuarios y reestructurará su proceso de intervención en función de los resultados obtenidos.

c) Se llevará un libro de incidencias de gerocultores y otro de DUES que consistirán en registros, programas o aplicaciones informáticas que garanticen, la inmediatez del registro en el momento de la incidencia así como la no modificación posterior a la anotación de la incidencia. Cada uno de estos libros será visado por el superior inmediato.

d) Se llevarán a cabo las actuaciones necesarias de medicina preventiva, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como de medicina asistencial, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido



el usuario. La atención psicológica y social tendrá, asimismo, un carácter marcadamente preventivo.

e) Se prestará a los usuarios que lo precisen los tratamientos de fisioterapia y de terapia ocupacional.

Se tenderá, en la medida de lo posible, a la integración de estas actividades en la vida cotidiana de los usuarios.

Se fomentará el uso y desarrollo de las nuevas tecnologías en actividades de rehabilitación, terapia ocupacional y el diseño de ayudas técnicas.

f) El traslado y acompañamiento a centros sanitarios que no estén cubiertos por el Sistema de Salud correspondiente correrá a cargo de los usuarios.

g) Se fomentará, en la medida de lo posible, y en coordinación de los servicios sanitarios tanto de atención primaria como especializada, los servicios de telemedicina y otros mecanismos de coordinación y comunicación intercentros, que con el fin de mejorar los canales asistenciales y diagnósticos y evitar traslados innecesarios o excesivos de los usuarios.

h) En los casos en que proceda se prestará el tratamiento psicológico, individual o de grupo, que sea necesario, así como la orientación y apoyo a las familias de los usuarios de la residencia y del centro de día.

i) El adjudicatario elaborará anualmente un programa de actividades de animación sociocultural, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera de la residencia y centro de día. Las actividades deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

j) El adjudicatario, a través del equipo técnico de la residencia, propiciará la relación entre los residentes y sus familiares o allegados, facilitando las visitas de éstos y organizando actos y encuentros colectivos entre ambos. El adjudicatario, a través del equipo técnico del centro de día, mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios y comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada. Las actividades colectivas deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

4. Transporte

a) Objeto del servicio

El adjudicatario prestará el servicio de transporte a los usuarios del Centro de Día que tengan asignado este servicio, procedentes de su zona de influencia, que corresponderá al distrito municipal de Usera.

El servicio de transporte consiste en proporcionar a los usuarios el transporte desde su domicilio al centro y viceversa. 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 lugar de recogida 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 lugar de recogida y entrega del usuario será la puerta de la calle que da acceso al edificio, esto es, el portal, o en su defecto en el lugar accesible más cercano. En casos



excepcionales y previa autorización de la Consejería se procederá a recoger al usuario en la puerta de la vivienda y no en el portal del edificio.

Los usuarios que, por decisión propia o familiar, no utilicen el servicio de transporte, y acudan al centro con sus propios medios, incluso sin acompañante, deberán firmar un documento donde se refleje tal situación y se exima de responsabilidad tanto al centro de día como a la Comunidad de Madrid ante cualquier incidente acaecido en el trayecto de ida o vuelta a su domicilio.

b) Condiciones de la prestación del servicio

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

1º El número diario de usuarios a transportar será el que corresponda a la capacidad del centro de día.

El servicio de transporte se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. El horario de prestación del servicio de transporte será entre las 8:00 y las 10:15 horas por la mañana y entre las 17:00 y 18:30 horas por la tarde sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro.

2º La ruta o rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte se diseñarán de manera que los usuarios pasen el menor tiempo posible en las mismas y permitan su presencia en el centro de día al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización.

En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por circunstancias no imputables a la Consejería 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.

c) Medios Materiales

1º El adjudicatario aportará al menos dos vehículos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el número necesario vendrá determinado por la ocupación real del centro y deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen de silla de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), 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, y otros que cubran los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa.

2º Los vehículos destinados a la prestación de este servicio deberán tener unas características tales que les permitan circular incluso por calles de reducidas dimensiones. Deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento.

Los vehículos deberán llevar hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios y sus familiares.



3º Los vehículos deberán llevar los signos de identidad institucional con arreglo a las indicaciones de la Consejería.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas, climatización, limpieza e higiene, así como velar por la seguridad en los trayectos asegurando la correcta ubicación y anclaje de sillas de ruedas y el uso de cinturones de seguridad y sistemas de retención del vehículo por parte de los usuarios.

d) Medios Personales

Además del conductor, cada vehículo deberá contar, al menos, con un acompañante que deberá realizar las siguientes funciones:

1º Prestar a los usuarios la ayuda necesaria, en caso de que la precisen y no puedan prestársela sus familiares o personas con las que conviva, para el traslado desde el lugar de recogida al vehículo y viceversa. Corresponde a la Consejería la apreciación de si el usuario precisa ayuda y no pueden prestársela sus familiares o personas con las que conviva. También comprende la ayuda necesaria para el traslado del usuario desde el vehículo al centro y de éste a aquel.

2º Ayudar a los usuarios para la subida y bajada al vehículo y su ubicación en los asientos.

3º Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.

4º 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. Así mismo deberán disponer de teléfono móvil para comunicar cualquier incidencia ocurrida durante la ruta. 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 apartado VIII del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

5. Asistencia religiosa

El adjudicatario facilitará la prestación de la asistencia religiosa acorde con las convicciones personales de los usuarios.

6. Otros servicios

a) El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios de residencia y centro de día el servicio de peluquería y podología. Los usuarios satisfarán los precios correspondientes que fije el adjudicatario, que deberán estar expuestos en sitio visible a la entrada y dentro del local en el que se preste cada servicio.

b) En caso de fallecimiento de un residente el adjudicatario notificará de forma inmediata el hecho a los familiares y proporcionará el uso gratuito de los velatorios dentro de las 36 horas siguientes, corriendo a cargo de los familiares y allegados del difunto los trámites y gastos de traslado y sepelio.



- c) El adjudicatario facilitará diariamente distintos periódicos y mensualmente revistas diferentes ambas tiradas nacionales.
- d) En los casos de residentes sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos derivados del sepelio, el adjudicatario realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS PISOS TUTELADOS

1. Serán a cargo del adjudicatario los siguientes servicios:

1.1 Relacionados con el edificio y sus instalaciones, zonas de uso común, y zonas de apoyo y servicios generales.

- a) Reparación y mantenimiento del inmueble y de sus zonas peatonales y ajardinadas, dentro del recinto vallado.
- b) Mantenimiento y reposición de la jardinería interior.
- c) Reparación, mantenimiento y reposición de las instalaciones de que está dotado el inmueble, sin perjuicio de lo establecido en el apartado XI de este pliego.
- d) Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario y enseres.
- e) Calefacción y agua caliente centralizadas de las zonas comunes.
- f) Gastos de agua, gas y luz originados por las zonas de uso común del edificio
- g) Los gastos que originen los servicios comunes a todos los pisos tutelados.
- h) Limpieza general de inmueble y sus dependencias de uso general.
- i) Seguros del inmueble
- j) Tasas e impuestos (impuesto de bienes inmuebles, alcantarillado, recogida de basuras y otras).
- k) Los gastos de suministros de agua, electricidad, teléfono y gas, sin perjuicio de que se pueda repercutir en los usuarios los consumos propios de cada piso, conforme a lo establecido en los apartados VI, 2 c), d) y e). Para ello realizará las gestiones oportunas para el cambio de titularidad de los distintos contratos de suministros hasta la finalización del contrato.

1.2 Relacionados con los pisos:

- a) Reparación y mantenimiento del piso (albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y carpintería).
- b) Reparación y mantenimiento de las instalaciones de que está dotado el piso (instalación eléctrica, fontanería, calefacción, aire acondicionado, teléfono, portero automático, sistema de llamadas, tendedero, etc.)
- c) Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, incluidos los colchones.



- d) Reparación, reposición y mantenimiento de electrodomésticos y otros equipos (cocina eléctrica, extractor de humos, horno, microondas, lavadora, frigorífico, televisión, etc.) siempre y cuando la causa de la rotura o del incorrecto funcionamiento de los mismos, no sea imputable a un mal uso por parte del usuario.
- e) La limpieza, reparación y puesta a punto de las instalaciones, pintura, reposición de lencería, ajuar y enseres de que están dotados los pisos cuando se incorpore un nuevo usuario al piso (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)
- f) Limpieza de zonas del piso de difícil acceso o que resulte penosa su realización por una persona mayor.
- g) Gestión y cobro a los usuarios de los gastos por consumo de suministro de los pisos a que se refieren los apartados VI.2. c), d), y e).

1.3 Relacionados con la atención a los usuarios:

- a) Servicio de conserjería, que ha de proporcionarse las veinticuatro horas del día, todos los días del año, incluye, al menos: control de acceso al edificio y del uso de zonas comunes; recepción de llamadas de los usuarios y recabar ayuda, en caso necesario, para las situaciones de necesidad que se produzcan; recepción de averías o anomalías que se produzcan en el edificio o en los pisos. El servicio de conserjería hará llegar al responsable del funcionamiento de los pisos cualquier problema o incidencia que se detecte.
- b) Servicio de teleasistencia, que atenderá no solamente las situaciones de necesidad personal de los usuarios en cualquier momento que se produzcan, sino también las situaciones de emergencia o incidencias que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.
- c) Servicio de asistencia social, que se prestará de lunes a viernes, excluidos días festivos. Incluye, al menos: acogida inicial de los usuarios y apoyo en su proceso de adaptación; seguimiento de la situación personal del usuario y de sus necesidades de atención; fomento de la convivencia y de la buena relación entre los usuarios; promoción de la relación de los usuarios con sus familiares y con los recursos del entorno, ya sean específicos para personas mayores o destinados a la población general.
- d) Servicio de apoyo personal a los usuarios que se encuentren en circunstancias que lo hagan temporalmente necesario, siempre que no pueda ser prestado por los familiares y en tanto se recaba la intervención de los servicios sociales comunitarios correspondientes.

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.



2. Serán a cargo de los usuarios los siguientes servicios:

- a) Manutención.
- b) La ropa de uso personal, así como el lavado, planchado, repasado y sustitución de la misma. El lavado, planchado, repasado y reposición de la ropa de cama, mesa y aseo.
- c) Gastos de calefacción del piso.
- d) Consumo de energía eléctrica, agua fría y caliente.
- e) Consumo telefónico.
- f) Las pequeñas reparaciones y reposiciones que se deriven del mal uso del piso, así como el mantenimiento de electrodomésticos y su reparación en caso de un uso inadecuado o de una avería provocada.
- g) La limpieza ordinaria del piso tutelado y los productos de limpieza que deban emplearse. Los gastos que se originen a los usuarios por el depósito de la basura en los cubos colectivos, en su caso.
- h) Mantenimiento y reposición de la lencería, de los enseres y del ajuar del piso mientras lo ocupe (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)
- i) Los gastos que origine la utilización de salas comunes para actos, celebraciones o reuniones familiares de los usuarios.

VII. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

El modelo de gestión y la organización del centro estarán orientadas a una atención integral y personalizada de los residentes basada en el respeto a la identidad y la dignidad de las personas.

La organización de la vida cotidiana del centro procurará un ambiente de convivencia, seguridad y estabilidad que favorezca la atención de las necesidades individuales y la continuidad y el desarrollo del proyecto de vida personal acorde con sus expectativas y deseos, garantizando el ejercicio efectivo de sus derechos, el respeto a la propia identidad y dignidad, promoviendo la autonomía y la participación y favoreciendo un trato afectivo y personalizado.

El adjudicatario contará con las estructuras necesarias para la programación, coordinación técnica y evaluación de la intervención, a través de mecanismos de coordinación interna de profesionales, actuaciones flexibles y adaptadas a las necesidades basadas en la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo, la coordinación con otros recursos y dispositivos del sistema y la promoción de las relaciones con la familia y otras personas de referencia.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 25 de la Ley 11/2003 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, el centro asignará a cada usuario un profesional de



referencia que se determinará de entre los miembros del equipo interdisciplinar con la función de orientar y acompañar a la persona en todo el proceso de intervención para asegurar la coherencia y globalidad del proceso de atención. Cada profesional de referencia, no deberá tener asignados más de 15 residentes.

A continuación se describen los diferentes elementos del modelo de gestión del centro de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

1. Organización funcional del centro

a) El adjudicatario deberá elaborar un organigrama que refleje la organización del centro y la descripción de las funciones de todos los puestos de trabajo que existan en el mismo, describiendo las responsabilidades asignadas, las funciones asumidas y las actividades desarrolladas.

b) Asimismo, se crearán todos aquellos órganos o grupos de trabajo necesarios para la gestión del centro y la asistencia a los usuarios donde estén representados todos los profesionales que se requieran, prestando especial atención al equipo interdisciplinar designado para la valoración, evaluación y gestión de los aspectos asistenciales y médicos de los usuarios. Se detallarán las funciones y el funcionamiento que va a tener cada equipo o grupo, reflejando claramente la periodicidad de las reuniones y el procedimiento de registro y custodia de los temas tratados y de las decisiones adoptadas.

c) Se creará un equipo de coordinación socio-sanitaria del centro, cuyo responsable será la persona de referencia para la coordinación con las Direcciones Asistenciales de la zona, los Centros de Atención Primaria, de Atención Especializada y Hospitalarios, así como con los centros de Salud Pública, de todas las actuaciones sanitarias tanto de carácter asistencial como de carácter preventivo y de salud pública que lo requiera.

d) Los documentos elaborados por el adjudicatario para contemplar estos aspectos organizativos deberán ser presentados ante la Consejería para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde la adjudicación del contrato.

e) La organización, una vez aprobada, deberá ser puesta en conocimiento de todo el personal del centro.

2. Organización de los servicios

a) La distribución de la plantilla por turnos asegurará el correcto tratamiento y asistencia de los usuarios, prestando especial atención a los momentos críticos o de punta de trabajo en la gestión del centro (aseo matutino, asistencia durante las comidas, cambios de material de incontinencia, etc.) El adjudicatario deberá garantizar la presencia física continuada del personal durante los cambios de turno.

En el momento de efectuar las pausas o descansos establecidos dentro de la jornada de trabajo, existirá siempre en las zonas de atención al menos un 60% de los efectivos de cada categoría.

b) El turno de noche deberá estar suficientemente cubierto para asegurar el control del centro y de sus usuarios y la realización de, al menos, cuatro rondas de control que abarquen a todos los usuarios durante ese turno.

c) Las unidades de atención psicogeriatrica o zonas donde se ubiquen personas con deterioro cognitivo o que tengan episodios de desorientación deberán estar



permanentemente atendidas con el personal necesario, complementado con los medios técnicos disponibles en el centro.

d) Transcurridos quince días desde la adjudicación del contrato, el adjudicatario facilitará la distribución de los horarios del personal por turnos a la Consejería para su aprobación.

3. Proceso de gestión asistencial

a) Al ingreso y durante el periodo de adaptación del usuario en el centro, se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinares, en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Individualizada (PAI), que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

b) El PAI, que deberá ser elaborado por el equipo interdisciplinar, contendrá información relativa a los objetivos perseguidos con la atención asistencial y a las actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos.

c) El PAI se actualizará al menos con una periodicidad semestral.

d) La gestión del PAI deberá estar soportada por un sistema informático, al que tendrán acceso los técnicos de la Comunidad de Madrid en su labor de control y verificación del cumplimiento de los requisitos del contrato de gestión.

e) El equipo interdisciplinar deberá tener reuniones, al menos, semanalmente, en las que se levantará acta de los temas tratados y acuerdos alcanzados.

4. Protocolos, registros y planes de actuación

a) El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el presente Pliego y deberá garantizar la formación oportuna de los trabajadores en los protocolos y registros, que les afecten por su categoría profesional.

Los registros consistirán en libros de registro o programas informáticos o aplicaciones que garanticen la no modificación posterior a la anotación.

b) Como mínimo se deberá disponer y utilizar los siguientes protocolos y registros:

Protocolos:

1. Información y orientación para el ingreso a usuarios y familiares
2. Alimentación e hidratación
3. Higiene y cuidado personal
4. Sueño y reposo
5. Eliminación, incontinencia y estreñimiento
6. Cambios posturales y movilizaciones
7. Preparación y administración de medicación
8. Prevención, detección y tratamiento precoz de UPP
9. Caídas. Se contemplará de forma específica el registro y seguimiento de usuarios con alto riesgo de caídas.
10. Gestión y control de medidas de sujeción
11. Atención a residentes inmovilizados
12. Cuidados de ostomías (colostomías, traqueotomías, ileostomías, etc.)



13. Cuidados de usuarios con sonda vesical
14. Cuidados de usuarios con sonda nasogástrica
15. Actuación con personas con trastornos conductuales
16. Aislamiento: actuaciones para evitar que una enfermedad concreta que padece un residente sea transmitida al resto. (El uso de este protocolo exige, necesariamente, prescripción facultativa previa).
17. Actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA.
18. Fallecimiento y Duelo
19. Suicidio
20. Traslado a servicios de urgencias
21. Incapacitación y tutela
22. Desaparición de residentes
23. Manejo de objetos punzantes
24. Manejo de residuos sanitarios
25. De acogida, atención, no discriminación y prevención de la violencia por motivos de identidad o expresión de género o por razón de orientación e identidad sexual.
26. Prevención y gestión de riesgos psicosociales. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
27. Detección y actuación ante situaciones de maltrato.

Registros:

1. Registro de caídas: Individual. Colectivo por mes.
2. Registro de medicación administrada.
3. Registro de higiene personal (aseo, afeitado, cuidado de la boca, etc.)
4. Registro de curas diarias individualizado.
5. Registro de control de constantes (temperatura, tensión arterial, glucemias, peso y otras constantes) de acuerdo con la frecuencia prescrita por el facultativo.
6. Registro de cambios posturales.
7. Registro de cambios de pañal.
8. Registro de hidratación (donde debe quedar reflejado, de manera cuantitativa, la cantidad de líquido ingerido y el tipo de líquido).
9. Registro de alimentación oral (se debe reflejar qué tal come, si presenta episodios de atragantamiento y cualquier otro aspecto de interés para una alimentación adecuada).
10. Registro de alimentación por sonda nasogástrica (reflejar cantidad administrada, hora de administración, etc.)
11. Registro de cambio de sonda vesical, nasogástrica y otras.
12. Registro de deposiciones (individualizado y diario).
13. Registro de diuresis; reflejando ésta de forma cuantitativa, individualizada y diaria. Este registro es especialmente importante en los residentes portadores de sonda vesical.
14. Registro de control de "Sintrom".
15. Registro de control de oxígeno.
16. Registro de residentes que acuden a terapia ocupacional.
17. Registro de residentes que acuden a fisioterapia.
18. Registro de entradas y salidas de los usuarios
19. Registro de visitas.
20. Registro de cocina (elaboración del menú, incidencias, etc.)



c) La Consejería podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que considere necesarios para garantizar la calidad de la atención.

d) Los registros deberán estar accesibles a todo el personal que por su trabajo necesite acudir a ellos, ya sea para su actualización o para su consulta, atendiendo siempre a los requisitos y límites establecidos en la normativa vigente, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD)."

e) El adjudicatario aportará a la Consejería en los treinta días siguientes a la adjudicación del contrato, la siguiente documentación de los planes a implantar:

1. Plan de Calidad
2. Plan de Igualdad

f) El adjudicatario deberá remitir a la Consejería el resultado de los Planes implantados al finalizar el año natural.

5. La Consejería podrá exigir al adjudicatario la implantación de una aplicación o programa informático para la gestión integral del centro que abarque todos los aspectos contemplados en los PPT y PCAP que rigen las condiciones de este contrato. Dicha aplicación o programa informático deberá asegurar la posibilidad de acceso a la consulta y tratamiento de datos por la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, a través de INTERNET u otros sistemas de información en línea, con el fin de facilitar las tareas de información y comunicación con el centro y de verificación, control y seguimiento de los procesos asistenciales y registros recogidos en los presentes pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.

De forma complementaria, para el caso de posibles averías o interrupciones temporales del programa, la entidad adjudicataria dispondrá de un sistema de incidencias alternativo, que permita el registro y posterior vuelco de los datos a la aplicación.

Igualmente dispondrá de un servicio en línea, que permita la información y comunicación a las familias o personas autorizadas de las incidencias, actividades y demás aspectos relevantes de los usuarios, conforme a lo contemplado en estos pliegos y en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

El programa dispondrá de los elementos de seguridad necesarios que impidan la modificación de los datos una vez registrados y contemple todas las características técnicas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa de aplicación.



6. Formación del personal

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, el adjudicatario elaborará un plan de formación del personal en la materia objeto del contrato con un horizonte de al menos 3 años, evaluable anualmente. Dicho plan deberá ser presentado a la Consejería en el plazo de un mes desde la formalización del contrato y comunicar las incidencias o cambios que se produzcan en el mismo.
- b) En caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos, alcance y horizonte por el periodo establecido en la misma.
- c) Como mínimo se impartirán 10 horas de formación al año para cada persona en plantilla.
- d) Anualmente, o a petición de la Consejería, el adjudicatario deberá aportar información sobre la ejecución del plan de formación y sobre el logro de los objetivos del mismo.

7. Relación con los familiares

- a) El horario de visitas deberá estar expuesto, comprenderá un horario amplio según la organización del centro y se habilitará un espacio para tal fin. El centro contemplará fuera de este horario, visitas excepcionales previamente comunicadas y programadas por los familiares cuando las circunstancias lo requieran. Las visitas deben en todo caso comunicar su entrada y salida en recepción y no deberán interferir en el proceso asistencial que se esté llevando a cabo con los residentes.
- b) El centro mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares y allegados y se establecerán mecanismos de coordinación con la familia que permitan abordar los aspectos relacionados con los procesos de cuidados, la alimentación, la higiene y la salud de los usuarios.
- c) El adjudicatario elaborará y publicará un procedimiento relativo al proceso de comunicación y gestión de las relaciones con los familiares de los usuarios, estableciendo y definiendo los cauces para facilitar información a los familiares sobre la situación de los usuarios y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. En estos casos, el adjudicatario deberá dejar constancia por escrito, mediante registro, de la comunicación efectuada.
- d) El modelo de relación con los familiares será flexible y se adaptará a las necesidades de cada usuario. En todo caso contemplará la comunicación con los familiares, con una periodicidad, al menos, semestral, acerca de la evolución de los usuarios, basándose en el trabajo y los informes elaborados por el equipo interdisciplinar.
- e) Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el adjudicatario comunicará los hechos de forma inmediata a los familiares. La información podrá facilitarse de forma presencial, telefónica o telemática, dejando siempre constancia de su contenido, de la forma de comunicación y de la acreditación de su recepción. La responsabilidad de transmitir información relevante a los familiares deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.
- f) Además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia, el adjudicatario implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y familiares que deberá ser aprobado por la Consejería. Al



menos una vez al año los resultados de la aplicación de este sistema deberán ser comunicados a dicha Consejería.

VIII. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO

Para el funcionamiento de la Residencia y el Centro de Día:

El centro contará con un Director, a jornada completa y dedicación exclusiva al centro, que, además de los requisitos legales de formación y capacitación para el desempeño del cargo, acredite una experiencia mínima de dos años en la gestión de centros de atención residencial a personas mayores.

El adjudicatario deberá garantizar la presencia física durante todo el año, del personal que a continuación se detalla, con las siguientes frecuencias:

1. Deberá garantizarse la presencia física, de lunes a domingo, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

Médicos:

- Turno de mañana: 1 a jornada completa y 1 a media jornada
- Turno de tarde: 1 a jornada completa

Durante el turno de noche el adjudicatario garantizará la atención inmediata en los casos de urgencia que lo requieran.

ATS/DUE:

- Turno de mañana: 3 a jornada completa y uno a media jornada.
- Turno de tarde: 2 a jornada completa
- Turno de noche: 1 a jornada completa.

Gerocultores/auxiliares de enfermería:

- Turno de mañana: 23 a jornada completa
- Turno de tarde: 13 a jornada completa
- Turno de noche: 7 a jornada completa.

Deberá garantizarse la presencia física permanente de personal gerocultor/auxiliar de enfermería en las unidades de cuidados especiales. Deberá garantizarse la presencia física permanente de personal gerocultor/ auxiliar de enfermería en la unidad de alto deterioro cognitivo, en su caso.

Por lo que se refiera a la distribución por turnos de ATS/DUE y gerocultores/auxiliares de enfermería el adjudicatario podrá proponer, si la experiencia lo aconseja, para su aprobación por la Consejería, la modificación de la distribución por turnos indicada.

2. Deberá garantizarse la presencia física, de lunes a viernes, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:



- 2 Fisioterapeutas a jornada completa
- 1 Trabajador social a jornada completa
- 1 Psicólogo a jornada completa.

3. Deberá garantizarse la presencia física durante cinco días a la semana, de lunes a domingo, del personal que como mínimo se relaciona a continuación:

- 1 Terapeuta ocupacional a jornada completa y uno a media jornada.
- 1 Animador Sociocultural a jornada completa.

4. Otras obligaciones y subcontratación

a) El servicio de portería-recepción deberá garantizarse todos los días del año en turno de mañana y tarde. Durante el turno de noche las incidencias que se produzcan referidas a la recepción, incluidas las salidas y entradas de usuarios, serán atendidas por la persona responsable de dicho turno.

b) Deberá articularse un sistema de reparación inmediata de averías en el edificio e instalaciones del centro que puedan producirse fuera del horario de funcionamiento de los servicios de mantenimiento y que perturben gravemente la prestación del servicio.

c) Se admitirá la contratación al exterior de los siguientes servicios: administración, cocina, lavandería, mantenimiento, limpieza, podología y peluquería, y en el caso del centro de día, además, el transporte de usuarios, todo ello de acuerdo con lo establecido en artículos 215 y 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En el caso de no proceder a la contratación con terceros de estos servicios, el adjudicatario deberá contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

En caso de que el servicio de cocina se preste directamente por el adjudicatario, éste se asegurará de que el personal de cocina tenga la formación o experiencia exigida en el convenio y se le facilitará formación específica en nutrición, dietas especiales, etc, dentro de su plan de formación anual.

Si se opta por la subcontratación del servicio de cocina, la empresa adjudicataria facilitará, junto con el Modelo de Gestión, el contrato con la empresa de catering, para la verificación por parte de la Consejería, del cumplimiento de lo exigido en el Pliego.

Para el funcionamiento de los Pisos Tutelados

El adjudicatario se obliga a contratar el personal necesario para garantizar las presencias que se detallan a continuación:

- 1 Coordinador/Responsable, 20 horas semanales, de lunes a viernes, excepto festivos. Estas funciones podrá desempeñarlas el Diplomado en Trabajo Social, siempre que se sume la dedicación señalada a la que debe cumplir como tal profesional.
- 1 Trabajador Social 20 horas semanales, de lunes a viernes, excepto festivos.
- 1 Portero-recepcionista las veinticuatro horas del día, todos los días del año.



Los servicios de limpieza, teleasistencia, y de mantenimiento del edificio y zonas comunes de los pisos tutelados y de sus instalaciones y mobiliario y, en su caso, de la zonas ajardinadas, podrán subcontratarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 215 y 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.

5. Se deberá llevar un registro de control de presencia diaria de cada uno de los trabajadores de atención directa diferenciado por recurso (residencia, centro de día y piso tutelado). Este registro se realizará a través de un sistema de control de presencia que incluya el software o aplicación, así como los dispositivos necesarios que capturen los marcajes por categorías, de forma que permita tanto la comprobación rigurosa del tiempo dedicado a la actividad profesional, como la recuperación de los marcajes actualizados a través del ordenador en cualquier momento.

IX. ESTUDIO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO

En el precio de licitación se incluyen todos los costes necesarios para la prestación del servicio:

- 1. Gastos de personal.** Se incluyen en este apartado los gastos originados por el personal del centro (salarios, seguridad social, pluses de cualquier tipo y naturaleza, suplencias, antigüedad y cualquier otro gasto de personal y, en su caso, honorarios profesionales).
- 2. Gastos en bienes corrientes y servicios.** comprende todos los costes de bienes corrientes y servicios derivados del funcionamiento del centro tales como reparaciones y conservación de edificios, mobiliario instalaciones, maquinaria, utillaje, material de transporte y equipos informáticos; mantenimiento y reposición de zonas ajardinadas y plantas de interior; reposición de ropa-lencería, menaje, mobiliario, enseres, material fungible y pequeño utillaje para el funcionamiento de los servicios; agua, gas, electricidad, calefacción y otros suministros; servicios telefónicos, postales y telegráficos, transportes y otras comunicaciones; productos alimenticios, farmacéuticos y sanitarios; material de oficina, limpieza y aseo; actividades de animación sociocultural, prensa, revistas y publicaciones periódicas; vestuario, dietas, locomoción y traslados del personal; tributos y seguros; transporte usuarios del centro de día; teleasistencia, cualquier otro que deba incluirse en este apartado.
- 3. En los costes citados se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier tributo que deba satisfacerse para la prestación del servicio, incluido Impuesto de Bienes Inmuebles, tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos, tasa por paso de vehículos y cualquiera que se pueda generar para la adecuada prestación del servicio y gestión del centro.**
El adjudicatario estará obligado al abono de los impuestos o tasas antes mencionados de forma proporcional en función del periodo ejecutado del contrato. Será así mismo responsable de cualquier recargo o apremio derivado de la realización incorrecta o fuera de plazo del pago de los mismos sin perjuicio de la penalidad que en tal caso le pueda ser aplicada.



X. RÉGIMEN ECONÓMICO

Solamente en el caso de que los usuarios carezcan de recursos económicos suficientes para el pago de los servicios que en este Pliego constan a su cargo, el adjudicatario asumirá el coste y el pago de los mismos.

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este Pliego se contemplan a cargo del mismo.

El adjudicatario facturará directamente a los usuarios del centro de día el importe del servicio de comedor, siendo a su cargo cualquier diligencia de cobro que deba realizar. La Consejería fijará el precio público del servicio de comedor y, en su caso, las actualizaciones del mismo que procedan.

El usuario de centro de día deberá aportar el coste del servicio de comedor mientras se encuentre dado de alta en el mismo, a excepción de enfermedad debidamente justificada mediante informe médico (al centro de día).

Durante los periodos de vacaciones (45 días al año), así como las bajas temporales debidamente autorizadas por la Comunidad de Madrid, no se cobrará el servicio de comedor a los usuarios. Las ausencias deberán ser comunicadas al centro con la debida antelación.

El Reglamento de Régimen Interno fijará el plazo en el que se deberán comunicar al centro de día las ausencias mencionadas.

XI. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a prestar el correspondiente servicio de mantenimiento del inmueble, sus instalaciones, mobiliario, enseres, y equipos en jornada de mañana y tarde de lunes a viernes y atención localizada de cualquier urgencia o imprevisto mediante un servicio 24 horas todos los días del año. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencia.

Este servicio de mantenimiento comprenderá con carácter enunciativo y no limitativo el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal en su caso, de las siguientes instalaciones y equipos:

- Climatización (calefacción/aire acondicionado).
- Electricidad (incluido el centro de transformación en su caso).
- Unidades de Alimentación Ininterrumpida (SAIs).
- Alumbrado interior y exterior.
- Fontanería.
- Carpintería.
- Sistemas de Detección y Extinción de Incendios. (PCI).
- Ascensores, montacargas y plataformas elevadoras.
- Agua caliente sanitaria.
- Albañilería y pintura.
- Tratamiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de agua (legionela).
- Imagen, sonido, comunicaciones y datos.
- Equipamiento e instalaciones de cocina y lavandería



- Mobiliario de uso general.
- Mobiliario geriátrico (grúas, mandos eléctricos, camas articuladas, sillas, carros de alimentación u otros enseres).
- Montaje, desmontaje, colocación y movimientos de mobiliario y enseres.

Las obligaciones de mantenimiento se harán extensivas al mantenimiento del vallado, viarios, mobiliario exterior, zonas de aparcamiento, zonas ajardinadas y demás espacios exteriores del Centro existentes dentro del perímetro vallado.

La empresa adjudicataria garantizará la realización de todas las tareas de mantenimiento, puesta en marcha, modificación y/o mejoras del equipamiento e instalaciones del centro descritas con anterioridad para mantenerlos en condiciones normales de prestación de los servicios descritos en este pliego y para lo cual dispondrá de todo el personal y medios materiales: herramientas, elementos de reposición y medios auxiliares, que sean necesarios.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria de los locales, sus instalaciones, el equipamiento asistencial y mobiliario en general para mantenerlos en condiciones normales de prestación de los servicios aquí descritos. Los contratos de mantenimiento deberán ser suscritos por el adjudicatario con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos y serán, de preferencia, los fabricantes de los mismos o, en su caso, empresas que cuenten con los requisitos de habilitación y normativos como empresa mantenedora y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones se ajustarán a la legislación vigente de aplicación.

La empresa adjudicataria velará por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas del centro y llevará a cabo el control de las variables de mantenimiento técnico de instalaciones y equipos, ejecutando las operaciones rutinarias con total garantía para las mismas y atendiendo en todo momento a los avisos de incidencias o averías, en su caso.

Las labores de mantenimiento comprenderán un mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal:

A) Mantenimiento preventivo:

De acuerdo con la reglamentación vigente se entenderá por mantenimiento preventivo (MP) el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de manera constante con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de los locales, de las personas y la defensa del medio ambiente.

El M.P. objeto del contrato será realizado sobre la totalidad de las instalaciones del centro objeto del contrato.

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo definitivo en el que se contengan todas las actuaciones de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho programa **será presentado en el plazo máximo de 30 días desde la formalización del contrato y contemplará:**

- a) Inventario de equipos e instalaciones.



- b) Libro de protocolos de inspección de M.P.
- c) Plan de inspecciones de M.P.
- d) Estadillo-registro de inspecciones.

La empresa adjudicataria será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ellas se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y la seguridad de cada instalación. Deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejará las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas.

El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo (en formato electrónico o en soporte papel), numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, deberá describir brevemente la operación de mantenimiento realizada especificando equipo o sistema en la que se realiza la tarea, relacionará los materiales sustituidos cuando se hayan realizado operaciones de este tipo. Se incluirá fecha de realización de la operación y la periodicidad con la que se ha de realizar, quien la realiza (empresa mantenedora acreditada o personal propio supervisado por empresa mantenedora acreditada), resultado conforme o disconforme, partes de trabajo/ factura de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia así como firma de quien realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora. Cuando en cumplimiento de la normativa sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección tendrán que ser archivados y custodiados en el centro y a disposición de la Consejería y organismos competentes.

Tales documentos deberán custodiarse al menos durante cinco años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento.

Estos documentos deberán permanecer en el centro, incluso después del período de vigencia del contrato y podrán ser requeridos por la Administración en cualquier momento; si durante este período se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En los casos en que por imperativo legal de las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia empresa mantenedora, el adjudicatario correrá con sus gastos.

El adjudicatario deberá realizar una desinsectación y desratización de los locales y espacios de los centros al menos con una periodicidad anual, así como siempre que sea necesario, debiendo acreditarlo documentalmente ante la Consejería.

Todas las tareas de mantenimiento y limpieza se registrarán convenientemente en el libro/hoja de mantenimiento preventivo o correctivo en su caso.

B) Mantenimiento correctivo de las instalaciones:

Se incluyen en el objeto del contrato todas las operaciones de mantenimiento correctivo (M.C.), que se deban realizar como consecuencia de avisos por avería o rotura imprevista de instalaciones, equipos o mobiliario, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el M.P., comprendiendo la reparación por avería o rotura imprevista - no provocada - de cualquier máquina, equipo o instalación.

Las operaciones de M.C. llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán contenidas en un Documento Técnico que contendrá, como mínimo los siguientes apartados y que la



empresa adjudicataria presentará a la Consejería de forma periódica y en cualquier momento en el que les sea requerida.

- a) Partes de avería.
- b) Estadillo-registro de averías.
- c) Archivo de partes de avería.

El tiempo de respuesta para el inicio de la reparación será inmediato cuando suceda dentro de la jornada laboral y de una hora para aquellos avisos realizados fuera de la jornada de trabajo y se resolverán en un plazo inmediato.

Cuando por la índole especial de la avería, su reparación exija un plazo superior, se informará a los responsables de la Consejería para adoptar las medidas oportunas. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias, y se garantizará la prestación del mismo mediante **un servicio 24 horas/días, todos los días del año.**

Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación achacables al propio funcionamiento de los Centros, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada en todo caso en un parte de averías.

El adjudicatario se verá obligado a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas verdes del Centro, y las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Por consiguiente, estará obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, árboles y arbustos que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico haga prever tal situación en un futuro inmediato. Para las reposiciones que se efectúen se utilizarán especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución reúna el conjunto del que han de formar parte. Se dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies verdes, que consistirá en la eliminación tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo como de hojas caídas; llevará a cabo las labores de siega, recortes y podas y recogida de desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a la zona. El adjudicatario cuidará de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas, aspersores mal regulados o por cualquier otra causa.

El material de enfermería, terapia, sujeciones, lencería (incluidos colchones, almohadas, etc), menaje, así como cualquier otro de uso y desgaste continuado, se repondrá por parte del adjudicatario, con la suficiente periodicidad para garantizar la correcta prestación de los servicios.

Correrán a cargo de la Consejería las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del Centro o a su falta de mantenimiento, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería resulte necesaria. También correrá a cargo de la Consejería la dotación de equipamiento



complementario del inicial del que se haya dotado al Centro, así como la reposición de la maquinaria y equipos que, aun habiendo sido mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalice su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería. El fin de vida útil de una instalación, maquinaria o equipo será debidamente justificada con informes realizados por los fabricantes, o en caso de no ser posible, por empresas especializadas, cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Si finalmente se comprobara que dicha instalación admite reparación, el coste de la misma revertirá en el adjudicatario, aun cuando el presupuesto haya sido aceptado por la Consejería.

C) Mantenimiento Técnico-Legal:

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico-legal de las instalaciones y equipos objeto del contrato, previstas en los Reglamentos Industriales actuales o que pudieran promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato, tanto de carácter nacional como autonómico y local.

Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo, correctivo y de adecuación a normativa y las revisiones periódicas establecidas en los distintos Reglamentos aplicables y serán realizadas por la empresa adjudicataria o por empresa autorizada, siendo por cuenta de dicha empresa adjudicataria, debiendo presentar a la Consejería la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales.

D) Plan básico de actuaciones y frecuencias del mantenimiento preventivo y correctivo general:

Se establece un plan básico de actuaciones y frecuencias del mantenimiento preventivo y correctivo general sin perjuicio de la mejora que se pueda llevar a cabo por parte del adjudicatario.

1. Climatización

1.1. Plantas de Refrigeración:

Diariamente:

- Comprobar el funcionamiento normal y la no existencia de ruidos anómalos.
- Observar que el sistema de refrigeración, funciona correctamente.

Semanalmente:

- Confección del parte de control anotando todas las condiciones de funcionamiento, presiones, temperaturas, niveles, etc., de todos los elementos.
- Limpieza de la sala de máquinas.

Mensualmente:

- Verificación del nivel y estado del aceite de los compresores.
- Verificación del nivel de refrigerante.
- Comprobar la ausencia de humedad en el circuito refrigerante.
- Verificación y ajuste de interruptores de flujo.
- Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.
- Comprobación y ajuste de termostatos y programadores presostatos de mando, seguridad y maniobra.
- Limpieza del equipo de purga de incondensables.
- Verificación del control de capacidad de los compresores.
- Comprobar el funcionamiento de la resistencia del cárter eléctrico.



- Limpieza del depósito humidificador.
- Comprobación de la circulación de aire en las baterías.
- Limpieza de filtros de aire y agua.

Semestralmente:

- Limpieza de condensadores.
- Engrase de rodamientos y cojinetes.
- Comprobación de acoplamientos y alineaciones.
- Limpieza de depósitos de purga.
- Ajuste y contraste de manómetros y termómetros.
- Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad.
- Comprobación de aislamientos.
- Comprobación de las válvulas de expansión.
- Control y recarga de refrigerante.
- Comprobación de estanqueidad en bandejas.
- Comprobación de estanqueidad en baterías y evaporadores.
- Limpieza y verificación de pulverizadores.

1.2. Equipos Autónomos y Fan-coils:

Mensualmente:

- Limpieza de filtros o reposición según estado.
- Contraste la no existencia de ruidos anormales.
- Verificación de toberas.
- Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.
- Comprobación de termostatos.
- Comprobación de anclajes y vibraciones.
- Comprobar obstrucciones en la bandeja del condensador.
- Comprobar presiones y temperatura en evaporador y condensador.
- Comprobar presiones y temperatura de entrada y salida en intercambiadores.

Semestralmente:

- Limpieza de bandejas de condensación y red de desagües.
- Verificación del grupo motor-ventilador, incluso alineaciones.
- Comprobación del inversor de invierno-verano.
- Comprobar el estado de las correas de transmisión, si las hubiera.
- Comprobación del interruptor de flujo de aire.
- Comprobación de presostatos y termostatos de seguridad.
- Limpieza de circuitos intercambiadores.
- Revisión de juntas y aislamientos.
- Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.
- Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).

Anualmente:

- Comprobación del estado del aceite y su cambio si fuese preciso.
- Repaso de pinturas.
- Comprobar que los bornes de conexión eléctricas están correctamente apretadas.
- Contraste y ajuste de programadores.
- Contraste y ajuste de termómetros y manómetros.

1.3. Extractores, ventiladores y difusores:



Mensualmente:

- Comprobar la no existencia de calentamientos anormales.
- Comprobar la tensión de las correas de transmisión.
- Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones.
- Comprobar que los equipos giran libremente con la mano.
- Verificar el estado de los anclajes.
- Comprobar los bornes de conexión y la toma de tierra.
- Comprobar el funcionamiento de las compuertas cortafuegos.

Semestralmente:

- Engrase de casquillos y rodamientos.
- Limpieza de palas o álabes.
- Comprobar el desgaste de ejes o cojinetes.
- Comprobar el acoplamiento y alineaciones motor-ventilador.
- Comprobación del aislamiento eléctrico.

2. Electricidad

2.1. Cuadros eléctricos:

Mensualmente:

- Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.
- Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida (voltímetros y amperímetros) de cada cuadro.
- Verificación de la toma de tierra y aislamientos.
- Revisión visual de los interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos (magnetotérmicos y diferenciales).
- Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores revisando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario.
- Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales.

Trimestralmente:

- Reapriete de bornes y regletas.
- Limpieza general de cuadros.
- Revisión de tensiones en bobinas.
- Revisión de contactos, comprobando presiones y holguras.
- Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.
- Revisar efectividad de los enclavamientos.

Semestralmente:

- Engrasar los contactos con vaselina neutra.

2.2. Telerruptores, contactores, relés y fusibles:

Mensualmente:

- Comprobar su correcto funcionamiento.
- Revisar el estado de aislamientos.
- Revisar los accionamientos mecánicos y comprobar las escalas de tiempo, etc.
- Comprobar el apriete de las conexiones y bornes.
- Observar vibraciones y zumbidos.
 - Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.

Trimestralmente:

- Comprobación y limpieza de las bobinas.



- Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente.
- Comprobar tensiones de desconexión o caída.
- Revisión y sustitución de contactos si fuera necesario.
- Comprobar consumos reales y comparar con el calibrado de los fusibles.

Semestralmente:

- Engrasar contactos con vaselina neutra.

2.3. Redes y mecanismos:

Mensualmente:

- Revisar tomas de tierra.
- Comprobar que no se producen calentamientos anormales.
- Revisar empalmes y conexiones de líneas.

Trimestralmente:

- Comprobar y reapretar conexiones de enchufes y bornes.
- Revisión de cajas de registro y estanqueidad de las mismas.
- Revisar aislamientos.

Semestralmente:

- Limpieza general de líneas y mecanismos.
- Medición y anotación de la resistencia de las tomas de tierra.

2.4. Motores Eléctricos:

Mensualmente:

- Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente.
- Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta a tierra.
- Observar el grado de calentamiento por si fuera anormal.
- Comprobar el estado del ventilador.
- Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje.

Semestralmente:

- Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste
- Comprobación de holguras anormales.
- Comprobación del aislamiento eléctrico.
- Revisión del estado de pintura.

2.5. Alumbrado:

Diariamente:

- Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado.

Mensualmente:

- Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cajas de fusibles.

Trimestralmente:

- Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias.
 - Revisión de rejillas antideslumbrantes y difusores.
- Según necesidades:
- Sustitución de mecanismos, cebadores y reactancias.
 - Reposición de bombillas, lámparas y tubos fluorescentes.

2.6. Grupos de Continuidad (U.P.S.):

Mensualmente:

- Control de la fuente de alimentación.



- Comprobación del buen funcionamiento de bypass manual formado por dos interruptores, para la alimentación directa de la carga desde la red.
- Controlar calentamientos anormales.
- Toma de datos en el parte correspondiente.

3. Fontanería:

3.1. Red Horizontal de saneamiento:

Semestralmente:

- Revisión del estado de pozos, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores.
- Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas.

En función de las necesidades:

- Reposición de rejillas, sumideros o tapas de arquetas en mal estado.
- Reparaciones de albañilería en pozos y arquetas.

La limpieza del saneamiento se realizará con la frecuencia establecida en la normativa vigente, estableciéndose una periodicidad mínima que se indica en el siguiente cuadro:

| | SEMESTRAL | ANUAL |
|--|-----------|-------|
| SEPARADOR DE GRASAS, SUMIDEROS, CUBIERTAS Y BOTES SIFÓNICOS | X | |
| REVISIÓN DE COLECTORES SUSPENDIDOS, Y LIMPIEZA DE ARQUETAS A PIE DE BAJANTE, DE PASO Y SIFÓNICAS, POZOS DE REGISTRO, BOMBAS DE ELEVACIÓN Y RESTO DE ELEMENTOS DE LAS INSTALACIONES | | X |

Se deberá comprobar la estanqueidad general de la red con sus posibles fugas, la existencia de olores y el mantenimiento del resto de elementos. Se revisarán y desatascarán los sifones y válvulas, cada vez que se produzca una disminución apreciable del caudal de evacuación o haya obstrucciones y se mantendrá el agua permanentemente en los sumideros, botes sifónicos y sifones individuales para evitar malos olores.

Además, el adjudicatario deberá realizar los trabajos necesarios, a su costa, para desemboces de bajantes y desatrancos de la red horizontal de saneamiento, incluidos trabajos de desatasco con camiones-bomba.

A la finalización del contrato, el adjudicatario justificará documentalmente la realización de una limpieza de arquetas a pie de bajante y de canalones.

3.2. Agua fría, caliente y sanitarios (Termos eléctricos):

Trimestralmente:

- Revisión de redes de distribución, comprobando estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras.
- Revisión de grifos, válvulas y llaves de paso, comprobando hermeticidad y prensas.
- Revisión y comprobación de válvulas de retención y fluxómetros.
- Revisión del estado de soportes y aislamientos.
- Revisión de todos los aparatos sanitarios, comprobando fijaciones y conexiones.
- Revisión y control de calentadores eléctricos.
- Comprobación de termostatos y temperatura del agua caliente y sanitaria.



Anualmente:

- Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo que se procede a su apertura y cierre.
- Reapriete de prensas o sustitución de empaquetaduras de dichas válvulas.
- Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores.

4. Protección contra incendios

Mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, ajustándose a la normativa vigente aplicable a este tipo de servicios, en concreto:

- 1.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- 2.- Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley por la que se refunden los servicios de Prevención, Extinción y Salvamentos de la Comunidad de Madrid.
- 3.- Ordenanza de Protección Contra Incendios del Ayuntamiento de Madrid (OPI. 93 BOCM 04-08-93).
- 4.- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. BOE 28.03.2006

El mantenimiento consistirá en las revisiones periódicas de todos los sistemas de detección y extinción del centro, realizando las operaciones de recarga, retimbrado, verificaciones, ajustes, etc., con el fin de asegurar la buena operatividad de los sistemas. En general, se efectuarán todas las operaciones, de la forma y con la periodicidad establecida en la normativa anteriormente señalada.

5. Albañilería y pintura

En función de las necesidades:

- Revisiones y reparaciones puntuales si hubiera deterioros fortuitos en estos elementos.
- Actuaciones complementarias de acabado, como consecuencia de actuaciones de otros oficios.
- Se procederá a la reparación de desperfectos puntuales que surgieran en cualquier elemento.

6. Carpintería

En función de las necesidades:

- Reposición de pomos y cerraduras en mobiliario, puertas y ventanas. Reparación de desperfectos

7. Imagen, sonido comunicaciones y datos

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del centro de acuerdo con la normativa y las especificaciones de los fabricantes.

8. Mobiliario

Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario del centro de acuerdo con la normativa, las especificaciones de los fabricantes y las indicaciones de la Consejería, debiéndose garantizar en el caso de las reposiciones el mismo tipo de calidades de aquello que está siendo repuesto.



9. Servicio de limpieza

El servicio de limpieza se prestará todos los días del año, en turnos de mañana y tarde.

En los Pisos Tutelados el servicio de limpieza se realizará con la frecuencia necesaria para dar cumplimiento con lo recogido en el apartado VI.1.

En el caso de los espacios relacionados más abajo, la limpieza se efectuará de conformidad con el siguiente cuadro de frecuencias mínimas y se registrará en el libro u hoja de mantenimiento preventivo, tal y cómo se establece en el apartado XI del presente documento:

| | QUINCENAL | TRIMESTRAL | SEMESTRAL |
|---|-----------|------------|-----------|
| HABITACIONES Y ENFERMERIA | | | |
| LIMPIEZA DE CRISTALES | | X | |
| LAVADO DE CORTINAS/ESTORES | | X | |
| ZONAS DE SERVICIOS Y OTRAS ZONAS COMUNES | | | |
| CRISTALES, ESPEJOS Y MAMPARAS | | X | |
| PERSIANAS | | | X |
| PULIDO Y CRISTALIZADO DE SUELOS DE ZONAS COMUNES | | | X |
| LAVADO DE CORTINAS/ESTORES | | X | |

E) Otros Aspectos

La entidad adjudicataria se hará cargo de todos los gastos y gestiones necesarias para el suministro, instalación, mantenimiento y funcionamiento de las líneas y sistemas de comunicación telefónica, así como de los equipos informáticos, necesarios para el adecuado funcionamiento del centro objeto del contrato. El cambio de titularidad de las líneas a la finalización del contrato será tramitado por la nueva empresa adjudicataria, afrontando ésta los gastos derivados de dicho cambio.

F) Reversión del Servicio

Con ocasión de la finalización del Servicio, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 291 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La administración revisará el inventario, las instalaciones y la documentación y emitirá informe vinculante, al objeto de comprobar con una antelación mínima de cuatro meses respecto a la fecha en que haya de producirse la finalización, que la entrega del centro, sus instalaciones y equipamiento se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.

Sin perjuicio de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en cuanto al procedimiento del cambio de contratista, la empresa saliente favorecerá y facilitará a la



empresa entrante todos los trámites y procedimientos para que el cambio se perciba lo menos posible por parte de usuarios y familiares.

La Consejería comunicará a la empresa saliente los datos de la empresa entrante, cuando se formalice la adjudicación, para que la primera informe detalladamente a la segunda sobre la situación del centro, sus instalaciones, usuarios, etc. y entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Expedientes personales de los usuarios, garantizándose en todo momento el adecuado tratamiento y custodia de la información contenida en ellos.
- Situación de personal (contratación, horarios, días pendientes de vacaciones, asuntos propios, así como cualquier incidencia).
- Situación de los equipos e instalaciones: equipos informáticos, de telefonía, sistemas de llamadas, software, megafonía, instalaciones de climatización, ventilación, frigoríficas, de protección contra incendios, energéticas, etc., facilitando actas, certificados de inspección y cualquier otra información relevante.
- Consumibles: la empresa saliente facilitará y colaborará en la dotación inicial del centro en lo referente a los alimentos, material de oficina, material higiénico sanitario, etc.

XII. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS

El adjudicatario deberá elaborar, implantar y actualizar durante toda la duración del contrato los siguientes planes:

1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: Dada la vulnerabilidad de los usuarios atendidos en este recurso, tal como establece el artículo 2.2 de la Norma Básica de Autoprotección aprobada por Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, deberán elaborar, registrar e implantar un Plan de Autoprotección teniendo en cuenta el contenido escrito en la citada norma.

El Plan de Autoprotección deberá inscribirse debidamente en el Registro de Datos de Planes de Autoprotección, regulado por el DECRETO 74/2017, de 29 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se crea y regula el funcionamiento del Registro de Datos de Planes de Autoprotección de la Comunidad de Madrid y deberá actualizarse permanentemente incorporando variaciones de plantilla, actividad, instalaciones, etc. y revisarlo íntegramente al menos cada 3 años.

2.- PLAN DE CONTINGENCIA: El Plan de Contingencia por Emergencias es el documento que recoge el conjunto de medidas de prevención y protección previstas e implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de una situación de emergencia.

La finalidad de este documento es la planificación y organización material, técnica y humana para la utilización óptima de los medios previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia. El plan deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- 1- Contingencia/s contemplada/s.
- 2- Descripción del tipo de centro, tipo de plazas y número y tipo de usuarios.
- 3- Clasificación de residentes.



- 4- Descripción de la infraestructura del edificio.
- 5- Organigrama estructura de personal
 - a. Listado de sustitución de mando.
- 6- Inventario de equipos de protección individual, material para desinfección, etc.
- 7- Sectorización y aislamiento.
 - b. Creación de zonas verde y roja.
 - c. Redistribución espacial
 - d. Asignación de personal sin rotación a las distintas zonas
 - e. Identificación de las zonas de tránsito y de descontaminación
- 8- Protocolos:
 - a. Clasificación y sectorización
 - b. Información a familias
 - c. Coordinación socio-sanitaria: distribución de competencias y listado de contactos actualizados con la administración
 - d. Protocolo de adquisición de material y equipamiento: listado actualizado de proveedores
 - e. Protocolo de contratación y organización de personal
 - f. Protocolo de formación a los trabajadores
 - g. Protocolo de limpieza y desinfección
- 9- Documentación
 - a. Comunicaciones e instrucciones de la administración.
 - b. Guía de prevención y control frente a posibles infecciones o enfermedades infecto contagiosas en residencias de mayores y otros centros de servicios sociales de carácter residencial.

XIII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería 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 dicho servicio.

XIV. COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

1. El adjudicatario deberá cumplir e implantar lo recogido en el Manual de Imagen Corporativa que le será entregado al comienzo del contrato, quedando obligado a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio del centro, en los vehículos utilizados para el transporte de los usuarios del centro de día, en el vestuario del personal así como en todo el material impreso, cartelería interna, comunicación telefónica y el resto de elementos de documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al presente contrato.



2. 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 de la Consejería.

XV. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El Director del centro recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería 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 Director está obligado a informar a la Consejería, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

En el supuesto de que la entidad adjudicataria careciera de Delegado de Protección de Datos, respecto al tratamiento de datos personales de los usuarios, el Director del servicio asumirá las funciones de interlocutor y de contacto para con la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, debiendo dar cuenta del cumplimiento del Encargo de tratamiento previsto en las cláusulas administrativas y en el Anexo.

2. Deberá preverse en la organización y funcionamiento de la residencia, la existencia de una figura con atribuciones suficientes y formación habilitante como Director de Centros de Servicios Sociales para que, en ausencia del Director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios, sus familiares y la Consejería, con acceso a todos los sistemas de información y registros existentes en el centro. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro.

3. El adjudicatario deberá facilitar a la unidad correspondiente de la Consejería, toda la información que le sea requerida para el control y seguimiento del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en este Pliego.

XVI. SEGURIDAD Y SALUD

El contratista adjudicatario está obligado en el ámbito del contrato de referencia y durante el período de vigencia del mismo, al cumplimiento estricto de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales según establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, al RD 39/1997 sobre los servicios de Prevención, y toda la normativa de desarrollo así como las modificaciones que se produzcan durante la duración del contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, en todos los aspectos relacionados con el trabajo a desarrollar. Dicha obligación se materializa a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos, planificación de la actividad preventiva, información, consulta y participación y formación de





Dirección General de Atención al Mayor
y a la Dependencia
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD
Y POLÍTICA SOCIAL

los trabajadores, actuación en casos de emergencia y riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y de un servicio de prevención.

Dotará a todo su personal de todos los medios necesarios de protección colectiva e individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, y Prevención de Riesgos Laborales, debiendo tomar medidas para que estos elementos sean utilizados por todo el personal, siendo responsabilidad de ésta, aquellos accidentes laborales que pueda sufrir el personal.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN
AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA

Fdo.: Juan José García Ferrer



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000101762392821146676**