



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES (RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA) DE MADRID-VENTILLA.

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 y Centro de Día) de Madrid-Ventilla.

II. Definición del Servicio

El servicio objeto del presente pliego consiste en la gestión de un centro de atención a personas mayores dependientes, que estará integrado por residencia y centro de día. 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 Madrid, en La C/Mártires de la Ventilla, c/v C/ Nador, c/v C/ Palmera, c/v C/ Joaquín Dicenta, ostentando la Comunidad de Madrid la titularidad del mismo.

Tiene capacidad para atender 178 residentes y 40 usuarios de Centro de Día. La capacidad señalada para el Centro de Día, de 40 usuarios, debe ser entendida como de asistencia máxima 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 dependientes que precisan de asistencia continuada en 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.

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





Comunidad de Madrid

- 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) así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.
- c) Atención geriátrica y rehabilitadora, que deberá comprender las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación (fisioterapia, 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.

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

1º El servicio de residencia se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2º El servicio de centro de día se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las ocho y las diecinueve horas.

El Centro cuenta con una superficie construida de 14.148,89 m², sobre solar de 6.201,00 m².

El Centro, constituido por un edificio en recinto vallado, consta de planta sótano, semisótano, planta baja y dos plantas más sobre ésta, con las siguientes dependencias:

En planta sótano se ubican las plazas de garaje. En planta semisótano, con acceso directo a nivel de calle por la parte trasera del edificio, se distribuyen, por un lado, cocina y lavandería, almacenes, vestuarios, velatorio, y demás servicios generales centrales; por otro lado, y en este mismo nivel, las áreas de atención especializada (enfermería con nueve plazas, despachos médicos, sala de curas, rehabilitación) y el módulo de alto deterioro cognitivo, con salida a una zona exterior destinada a sus usuarios.





Comunidad de Madrid

En planta baja se ubica el acceso principal, y el Centro de Día, más las áreas de administración y zonas comunes principales del edificio: comedor, oratorio, sala polivalente, cafetería, peluquería y salas de convivencia. En esta planta se organizan tres módulos de residencia que cuentan, en su cabecera, con sala de estar-convivencia propia de planta, control de planta, oficio de planta y núcleo vertical de comunicaciones. Transversalmente a estos módulos se dispone un eje de servicios, con escalera y ascensor de servicios, baño geriátrico y almacenes.

En plantas 1ª y 2ª se repite el esquema de los módulos residenciales descritos para la planta baja; es decir, en su cabecera, cuentan con sala de estar-convivencia propia de la planta, control de planta, oficio de planta y núcleo vertical de comunicaciones, y, transversalmente a estos módulos, se dispone un eje de servicios, con escalera y ascensor de servicios, baño geriátrico y almacenes.

Las plazas residenciales se distribuyen de la manera siguiente:

- 16 Plazas del módulo de alto deterioro cognitivo, en planta semisótano
- 54 Plazas en planta baja (módulos 1-2-3): 6 habitaciones dobles y 42 individuales.
- 54 plazas en planta 1ª (módulos 1-2-3): 6 habitaciones dobles y 42 individuales.
- 54 plazas en planta 2ª (módulos 1-2-3): 6 habitaciones dobles y 42 individuales.

El centro cuenta, además, con una enfermería de 9 plazas: un box de con cinco camas y cuatro boxes/habitaciones individuales

III. Régimen de utilización

1. Usuarios

- a) Podrán ser usuarios del centro las personas dependientes mayores de 60 años. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer podrán ser atendidas en el centro 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 de la Comunidad de Madrid destinada a la atención de usuarios no dependientes.
- c) 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.
- d) De las 178 plazas residenciales de que consta el centro, al menos 20 se destinarán a la atención de usuarios afectados de demencia tipo Alzheimer.
- e) Corresponde a la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

a) Designación de usuarios

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





Comunidad de Madrid

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

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

4.º 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 de Asuntos Sociales determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a quince días naturales desde la fecha de adjudicación. 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 de Asuntos Sociales para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

5.º Además del expediente personal a que se alude en el punto IV, apartado 3 de este pliego, de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo.

b) Período de adaptación

1º 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.

2º Si durante dicho período se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el centro, éste deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería de Asuntos Sociales mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última.

c) Estancias temporales

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.

d) Incidencias

El adjudicatario notificará a la Consejería de Asuntos Sociales las bajas, altas e incidencias de los usuarios en el mismo día en que se produzcan, a través de fax, correo electrónico y/o sistema informático.

e) Régimen interior

El adjudicatario deberá implantar el Reglamento de Régimen Interior establecido por la Comunidad de Madrid. No obstante podrá proponer a la Consejería de Asuntos Sociales las propuestas de mejora o cambio que serán elevadas para su aprobación.

En lo referente al régimen de faltas y sanciones será de aplicación a los usuarios lo establecido en el capítulo III de la Orden 766/1993, de 10 de junio, o en la que en





Comunidad de Madrid

su caso le sustituya correspondiendo a la Consejería de Asuntos Sociales la ejecución de las actuaciones derivadas de tal aplicación.

El 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. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería de Asuntos Sociales en todos aquellos aspectos relacionados con este ámbito.

IV Descripción de los servicios

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 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 y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

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

a) 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, sin perjuicio de que en aquellos casos que así se requiera por el régimen alimenticio prescrito, deba aumentarse la frecuencia de la ingesta.

2º Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Los menús deberán ser variados, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.

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 dietista.

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

5.º 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.

8.º Deberá facilitarse la posibilidad de que los familiares puedan comer junto con los residentes, siempre y cuando exista un lugar destinado al efecto y siempre fuera del





Comunidad de Madrid

comedor siendo a cargo de los primeros la contraprestación económica correspondiente, cuyo importe deberá ser de conocimiento público.

b) 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 a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario. La ropa que aporte el usuario a su ingreso deberá ir marcada o marcarse a cargo del usuario o sus familiares. La ropa aportada con posterioridad al ingreso, deberá ser marcada a cargo del adjudicatario. 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. El adjudicatario repondrá a su cargo cualquier prenda extraviada que figure de alta en el inventario, cuando tal extravío se haya producido por causas ajenas al usuario.

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 ajustarse a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado. Será a cargo del adjudicatario la limpieza en seco de aquellas prendas que lo requieran.

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.

c) 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 se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

3º 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.





Comunidad de Madrid

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.

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) 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 material de incontinencia para los usuarios, tanto de plaza fija como temporal, será aportado por el adjudicatario, bien con cargo al Sistema de Salud al que estén acogidos los usuarios o, subsidiaria o complementariamente, a expensas de los usuarios. 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 a que esté acogido. Los usuarios del centro de día, aportarán a su cargo el material de incontinencia. El número de cambios será el que demanden las circunstancias personales del residente, no pudiéndose cobrar por ellos coste alguno a los residentes.

8º Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas, ayudas técnicas vinculadas a dichas sillas de ruedas, andadores, así como bastones, muletas, etcétera, 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 por los usuarios.

9º 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





Comunidad de Madrid

- 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, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.
- 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 geriátrica 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.
- b) De cada usuario deberá existir un expediente personal en el que constará la información social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia y terapia ocupacional) y psicológica, 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 libros de registro o programas informáticos que garanticen 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.
- 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) 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.
- h) 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 programadas serán, al menos, una al trimestre y deberán





estar deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

i) 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

El adjudicatario prestará el servicio de transporte a los usuarios que tengan asignado este servicio, procedentes de su zona de influencia, que será la constituida por los distritos municipales de Tetuán y Fuencarral.

Este servicio 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 y medios auxiliares), en su caso, para el traslado de los usuarios desde su piso o vivienda al vehículo y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

a) Medios Materiales

1º El adjudicatario aportará los vehículos necesarios para la prestación del servicio, que 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, contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otra que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al 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.

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

b) 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 su piso o vivienda al vehículo y viceversa. Corresponde a la Consejería de Asuntos Sociales la apreciación de si el usuario precisa ayuda y no pueden prestársela sus





Comunidad de Madrid

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.

c) 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.

2º El servicio de centro de día se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las ocho y las diecinueve horas.

3º 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.

4º El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

5º El contratista tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta a la Consejería de Asuntos Sociales, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.

6º 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.

7º El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en el punto VI 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 prestará a su cargo los servicios de peluquería en la residencia. Estos servicios deberán comprender al menos: un servicio de lavado y peinado semanal para todos los residentes que lo soliciten, un servicio de corte, tinte y permanente mensual para todos los residentes que lo soliciten y un servicio de arreglo mensual de barba para todos los residentes que lo soliciten.





Comunidad de Madrid

- b) El adjudicatario prestará a su cargo los servicios de podología en la residencia y en el centro de día.
- c) En caso de fallecimiento de un residente el adjudicatario proporcionará el uso gratuito de los velatorios de la misma dentro de las 36 horas siguientes, corriendo a cargo de los familiares y allegados del difunto los trámites y gastos de traslado y enterramiento.
- d) En los casos de residentes sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento, el adjudicatario realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.

V. Modelo de gestión del centro

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) Los documentos elaborados por el adjudicatario para contemplar estos aspectos organizativos deberán ser presentados ante la Consejería de Asuntos Sociales, para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde la adjudicación del contrato.
- d) 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.).
- 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 trastorno cognitivo o que tengan episodios de desorientación deberán estar





Comunidad de Madrid

permanentemente vigiladas, 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 de Asuntos Sociales para su aprobación.

3. Proceso de gestión asistencial

a) Al ingreso de los usuarios, y durante los primeros quince días de estancia del usuario en el centro, se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinarios, 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 y registros

a) El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el apartado IV de ese Pliego, cuyos modelos serán visados por la Consejería de Asuntos Sociales.

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

Protocolos:

1. Protocolo de caídas.
2. Protocolo de información a la familia.
3. Protocolo ante un fallecimiento.
4. Procedimiento a seguir ante la supuesta incapacitación de un residente.
5. Protocolo de colocación de medidas de sujeción.
6. Protocolo de higiene personal.
7. Protocolo de prevención, detección y tratamiento precoz de úlceras por presión.
8. Protocolo de atención a residentes inmovilizados.
9. Protocolo ante desaparición de residentes.
10. Protocolo ante el suicidio de residentes.
11. Protocolo de atención a residentes con incontinencia.
12. Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA.





Comunidad de Madrid

13. Protocolo de 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).
14. Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
15. Protocolo de traslado a servicios de urgencias.
16. Protocolo de cuidados de sonda nasogástrica.
17. Protocolo de cuidados de sonda vesical.
18. Protocolo de cuidados de ostomías (colostomía, traqueostomía, ileostomía, etc.).
19. Protocolo de hidratación.
20. Protocolo de actuación para la preparación y administración de la medicación.
21. Protocolo de manejo de objetos punzantes.
22. Protocolo de manejo de residuos sanitarios.

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.

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, cumpliendo





Comunidad de Madrid

siempre los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

5. Formación del personal

- a) El adjudicatario elaborará un plan de formación del personal con un horizonte de al menos 3 años.
- 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 de otros tres años.
- c) Como mínimo se impartirán 10 horas de formación al año para cada persona en plantilla.
- d) El adjudicatario, a petición de la Consejería de Asuntos Sociales, deberá aportar información donde pueda comprobarse que el plan está elaborado, está siendo ejecutado y se ha alcanzado la formación estipulada, en cuanto a las horas recibidas por el personal de la plantilla.

6. Relación con los familiares

- a) El horario ordinario de visitas de los familiares deberá estar expuesto y comprenderá como mínimo desde la hora del desayuno hasta la de acostar a los residentes. Sin embargo, el centro contemplará fuera de este horario visitas excepcionales previamente comunicadas y programadas por los familiares cuando las circunstancias lo requieran. Las visitas no deberán interferir en el proceso asistencial que se lleve a cabo con los usuarios.
- b) 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.
- c) El modelo de relación con los familiares contemplará con una periodicidad, al menos trimestral, la comunicación con los familiares acerca de la evolución de los usuarios, basándose en el trabajo y los informes elaborados por el Equipo Interdisciplinar.
- d) 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 y de la forma de comunicación. 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.
- e) 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 de Asuntos Sociales. Al menos una vez al año los resultados de la aplicación de este sistema deberán ser comunicados a dicha Consejería.

VI. Medios personales que deberá aportar el adjudicatario para la prestación del Servicio en el Centro

1. El adjudicatario deberá garantizar la presencia física todos los días del año del personal que a continuación se relaciona:

ATS/DUE:

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

Gerocultores/auxiliares de enfermería:

Turno de mañana: 18 a jornada completa
Turno de tarde: 13 a jornada completa
Turno de noche: 5 a jornada completa.

Deberá garantizarse la presencia física permanente de personal gerocultor/ auxiliar de enfermería en el módulo destinado a la atención de personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer.

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 de Asuntos Sociales, la modificación de la distribución por turnos indicada.

2. Deberá prestarse la atención médica continuada todos los días del año durante el turno de mañana y a media jornada durante el turno de tarde. Durante el resto de turnos el adjudicatario garantizará la atención inmediata en los casos de urgencia que lo requieran.

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

1 Fisioterapeuta a jornada completa y uno a media jornada.
1 Terapeuta ocupacional a jornada completa y uno a media jornada.
1 Diplomado en Trabajo Social/Asistente social a jornada completa.
1 Psicólogo a jornada completa.

4. Otras obligaciones y subcontratación

a) El servicio de portería-recepción deberá garantizarse todos los días del año y todas las horas del día.

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, que será aprobado por la Administración.





Comunidad de Madrid

c) Deberá preverse en la organización del funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que, en ausencia del director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios y sus familiares. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro.

d) 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 los artículos 227 y 228 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), debiendo el adjudicatario, en caso contrario, contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

5. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de Asuntos Sociales de cualquier incidencia significativa que se produzca en la plantilla de personal del centro. Esta información deberá facilitarse en el plazo de un mes desde que se hubiera producido la variación correspondiente.

6. Se deberá llevar un registro a través de un sistema de control de presencia que incluya los dispositivos necesarios que capturen los marcajes por categorías, de tal forma que permita la comprobación rigurosa del tiempo dedicado a la actividad profesional.

VII. Estudio económico-administrativo

Se enumeran a continuación los elementos de gasto que constituyen el coste estimado anual del servicio:

1. Gastos de personal

Se incluyen en este apartado los gastos originados por el personal del centro (sueldos y 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

Este apartado 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;





Comunidad de Madrid

tributos y seguros; transporte usuarios del centro de día; cualquier otro deba incluirse en este apartado.

3. En los costes citados se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier tasa, tributo o impuesto que deba satisfacerse para la prestación del Servicio.

VIII. 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.

Los usuarios del centro de día abonarán el servicio de comedor cuando hagan uso del mismo. El adjudicatario facturará directamente a los usuarios el importe del servicio de comedor, siendo a su cargo cualquier diligencia de cobro que deba realizar. La Consejería de Asuntos Sociales fijará, previa propuesta razonada del adjudicatario, el precio del servicio de comedor y, en su caso, las actualizaciones del mismo que procedan.

IX. Mantenimiento del centro

1. El adjudicatario mantendrá el centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos de mantenimiento oportunos y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente en cada momento (tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico-legal), así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias. Esta obligación se extiende al mantenimiento del vallado, viario, mobiliario exterior, zonas de aparcamiento, zonas ajardinadas y demás espacios exteriores del centro existentes dentro del perímetro vallado.

2. Mantenimiento preventivo. 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, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, identificando la empresa mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo y las observaciones que se crean oportunas. Tales documentos deben guardarse al menos durante tres años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento. Si durante el período de vigencia del contrato 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 las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia Administración, el adjudicatario correrá con sus





gastos. La limpieza del saneamiento se realizará con la frecuencia establecida en la normativa existente.

3. Mantenimiento correctivo. Se realizará sobre la totalidad de las instalaciones, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles, sin perjuicio de lo señalado en el punto VI, 4 de este pliego. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación achacables al propio funcionamiento del centro, 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, con lo que se formará un archivo de partes de averías. Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario vendrá obligado a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa a la Consejería de Asuntos Sociales, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.

4. 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 el adjudicatario 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 zonas. 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.

5. Correrán a cargo de la Consejería de Asuntos Sociales 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 de Asuntos Sociales. Además correrán a cargo de la Consejería los gastos que origine la adecuación a normativa de las instalaciones.





Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria facilitará una copia de todas las actas de inspección que reciban en un plazo no superior a diez días, al objeto de articular las actuaciones necesarias que según el presente pliego correspondan a la Consejería.

6. Con ocasión de la finalización de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 307 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el TRLCSP. La Administración, en virtud de lo dispuesto en el punto 1 del citado artículo, comprobará 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.

X. Previsiones en caso de huelga

En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Asuntos Sociales 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.

XI. Prescripciones relativas a la protección de datos de carácter personal de los usuarios del centro.

1. El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente se compromete a la aplicación de las normas de desarrollo de la legislación antedicha en vigor en el momento de adjudicación de este contrato o las que se dicten durante su ejecución.

2. El adjudicatario creará un fichero informático en el que se registre la información necesaria para la correcta atención a los usuarios, que tendrá el máximo nivel de protección. El adjudicatario se responsabilizará de la custodia y administración de este fichero de acuerdo con lo previsto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio. Asimismo, el adjudicatario deberán comunicar a la Administración antes de finalizar el primer mes de ejecución del contrato, la persona que será responsable del fichero, una memoria sobre las medidas de seguridad adoptadas en el manejo del mismo, una copia del "Documento de seguridad" preceptivo y la persona o personas que serán





directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

3. La documentación que la Consejería de Asuntos Sociales entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato, se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

4. Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, ya sea en papel, fichas, o magnéticos u ópticos, serán propiedad de la Consejería de Asuntos Sociales, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato, estando obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. A la finalización de la ejecución del contrato dicha información permanecerá y quedará a disposición de la Consejería en el centro, a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.

5. El adjudicatario se obliga a comunicar e informar a la Consejería de Asuntos Sociales dónde se encuentran los soportes físicos o lógicos en lo que está depositada la información relacionada con la atención a los usuarios del centro. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información, una vez finalizada la ejecución del contrato deberá facilitar copia de la misma a la Consejería en el soporte que le indique, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el formateo del disco duro y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte de papel.

XII. 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 de Asuntos Sociales 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 de Asuntos Sociales.

XIII. Coordinación, control, supervisión e información en la prestación del servicio y otras obligaciones del adjudicatario

1. El adjudicatario designará un responsable del servicio a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería de Asuntos Sociales estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su





Comunidad de Madrid

caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

2. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de Asuntos Sociales, a través del responsable citado en el punto anterior, 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.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DEL MAYOR

José Ramón Menéndez Aquino



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981800537582898465870**