



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMERGENCIA DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL DE VALLECAS PARA PERSONAS MAYORES AFECTADAS DE LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER (RESIDENCIA, CENTRO DE DÍA Y CENTRO DE FORMACIÓN).

ÍNDICE

- I. OBJETO**
- II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
- III. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO**
- IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**
 - 1. Usuarios**
 - 2. Estancias temporales**
 - 3. Incidencias**
 - 4. Régimen Interior**
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**
 - 1. Alojamiento**
 - 2. Cuidado personal, control y protección**
 - 3. Atención gerontológica, rehabilitadora, psicológica y social**
 - 4. Transporte**
 - 5. Asistencia religiosa**
 - 6. Otros servicios**
 - 7. Servicios y actividades que han de realizarse en el Centro de Formación**
- VI. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO**
- VII. QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO**
- VIII. ESTUDIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO**
- IX. RÉGIMEN ECONÓMICO**
- X. MANTENIMIENTO DEL CENTRO**
- XI. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS**



- XII. RELACIONES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO CON LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
- 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**

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 Complejo Asistencial de Vallecas para Personas Mayores Afectadas de la Enfermedad de Alzheimer (Residencia, Centro de Día y Centro de Formación).

II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El Servicio objeto del presente Pliego consiste en la gestión de un complejo asistencial para la atención a personas mayores dependientes, afectadas por la enfermedad de Alzheimer, que estará integrado por una residencia y un centro de día. Vinculado e integrado en los servicios de atención residencial y de día, existe un centro de formación para profesionales, cuidadores, voluntarios y familiares de las personas mayores afectadas de la enfermedad de Alzheimer. 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 Complejo está ubicado en la calle Valderrebollo 5 de Madrid ostentando la Comunidad de Madrid un derecho de uso gratuito sobre el citado Complejo por un periodo de 30 años. Tiene capacidad para atender a 156 residentes y 40 usuarios de centro de día. La capacidad señalada para el centro de día, 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.

Durante los fines de semana, sábado y domingo, se desarrollará un programa de respiro familiar para 20 usuarios.

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 de Formación se concibe como un complemento de la Residencia y Centro de Día, destinado a proporcionar formación relacionada con la atención a personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer (personal de la Residencia y Centro de día, familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer, profesionales relacionados con la atención y tratamiento de dicha enfermedad y otros profesionales o personas interesados por los problemas que ocasiona la misma a quienes la padecen).

El Complejo, 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) El programa de respiro familiar incluirá el servicio de manutención, así como la utilización del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes, el cuidado personal, control y protección de los usuarios y la terapia ocupacional.

c) Transporte de usuarios, excepto para los usuarios incluidos en el programa de respiro familiar que lo llevarán a cabo por sus propios medios, siendo a su cargo el coste que, en su caso, conlleve.

3. En el Centro de Formación

a) Cursos de formación sobre temas relacionados con la enfermedad de Alzheimer y otras demencias, dirigidos a profesionales, cuidadores, voluntarios y familiares de las personas afectadas de dicha enfermedad.

b) Seminarios sobre temas específicos relacionados con la enfermedad y la atención las personas que la padecen.

c) Jornadas, simposios, congresos, conferencias, charlas, reuniones, mesas redondas, encuentros, exposiciones, talleres y otros eventos sobre cualquier aspecto relacionado con la enfermedad y su tratamiento.

- El servicio de residencia se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, 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. Durante los fines de semana, sábado y domingo, se desarrollará un programa de respiro familiar para 20 usuarios en horario de 10:00 a 20:00 horas.

- Las actividades de formación se realizarán en cualquier día laborable dentro de la franja horaria comprendida entre las 9 y las 21 horas.

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.

III.- DESCRIPCIÓN DE EDIFICIO

El Complejo se asienta sobre una parcela de forma triangular con una superficie de 18.316 metros cuadrados, en lo que se refiere a la Residencia, el Centro de Día y el Centro de Formación de 12.684 metros cuadrados, vallada en todo su perímetro, y en el que pueden distinguirse dos conjuntos diferenciados: un primer conjunto integrado por dependencias a diferentes alturas, formado por vestíbulo principal, recepción del complejo, centro de día, área de administración, área de personal, salón de actos polivalente, oratorio, centro de formación, cafetería, zona de servicios generales e instalaciones y, además, una unidad de investigación, cuyo funcionamiento y gestión no es objeto de este Pliego; y otro conjunto, formado por un módulo de atención especializada a residentes y nueve módulos o unidades de vida, tres de ellos de una planta y los seis restantes de dos plantas, que constituyen el área residencial, intercomunicados entre sí por zonas de deambulación. La conexión ente ambos conjuntos se realiza por una gran rampa que facilita su interrelación.

El Complejo tiene cuatro accesos: uno rodado por planta sótano para mercancías y otros servicios, otro rodado y peatonal a nivel de calle que da a la entrada principal, otro rodado y peatonal para entrada del personal del Complejo y un cuarto acceso rodado por el que se llega a la unidad de mortuorio y unidad de investigación.

a) Descripción del primer conjunto:

En el primer conjunto, se sitúa un vestíbulo principal que hace de nexo de unión entre las siguientes dependencias que forman parte del mismo: centro de día, salón de actos polivalente, cafetería, centro de formación, oratorio y unidad de investigación.

Desde este vestíbulo principal se establece la comunicación con el otro conjunto a través de una rampa. Además, mediante escaleras y ascensores se accede a las zonas de servicios generales e instalaciones, al área de personal y al área de administración.

En cada uno de los niveles o plantas de este primer conjunto se disponen las siguientes dependencias:

Planta sótano:

- Zona de servicios generales e instalaciones, que comprende: lavandería, cuarto de calderas, sala de bombas y grupo de bombeo, sala de grupo electrógeno, sala de cuadro general de electricidad, centro de transformación, grupos de presión de protección contra incendios, 2 aljibes, cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad, centro de protección de datos y, taller de mantenimiento y gestión de instalaciones y domótica, almacén general, cocina y cámaras frigoríficas, vestuarios con sus correspondientes aseos y duchas, despachos sindicales y dos núcleos de aseos, uno de ellos adaptado para minusválidos. Existe un ascensor de servicio que comunica con el Centro de Día sito en la planta baja y con el área de personal situada en la primera planta.

- Separada por un pasillo se encuentra la unidad de investigación cuya gestión y mantenimiento no son objeto de este Pliego. Esta unidad arranca de esta planta y se completa con cuatro plantas más, sobre rasante.

- En la parte del sótano de la unidad de investigación se encuentran la unidad de mortuorio y las instalaciones centrales de oxígeno y vacío que dan servicio a la Residencia, y cuya gestión y mantenimiento sí son objeto de este Pliego.

Planta baja:

- Vestíbulo principal, en el que se encuentra la recepción, aseos para ambos sexos y uno adaptado para minusválidos.

- Cafetería, con barra adaptada y zona de cocina y almacén.

- Centro de formación, compuesto por biblioteca, dos aulas, sala de observación, sala de profesores y dos despachos.

- Oratorio.

- Salón de actos polivalente, con escenario, sala de proyección y almacén.

- Centro de día, que se dispone en torno a una zona ajardinada interior de forma rectangular y consta de un despacho para custodia de medicamentos, consulta médica, sala de curas, despacho para el trabajador social, despacho de psicología y consulta de podología, sala de fisioterapia con su correspondiente zona de vestuarios, sala de estancia, sala de terapia ocupacional, sala de descanso, comedor, oficio, almacenes, baño geriátrico, dos aseos adaptados y un aseo de personal, peluquería, sala de espera y ropero. Existe también un ascensor de servicio que comunica con la zona de servicios generales e instalaciones de la planta sótano y el área de personal situada en la primera planta.

- De este nivel arranca la rampa que comunica con la zona residencial, y escaleras y ascensores para la comunicación de las plantas sótano y primera.

- Unidad de Investigación y dependencias propias de la misma, que se extienden a las tres plantas superiores y al sótano, cuya gestión no es objeto de este pliego por lo que no se detalla su composición.

Planta Primera:

- Área de administración: consta de vestíbulo, despacho de dirección, sala de reuniones, despacho de administración, archivo y dos aseos, uno de ellos adaptado.

- Área de personal, con vestíbulo, estar-comedor de personal, despacho de gobernante, dos aseos-vestuarios adaptados y un ascensor de servicio que comunica con la zona de servicios generales e instalaciones de la planta sótano y con el Centro de Día situado en la primera planta.

- La comunicación entre estas dos áreas se realiza por medio de una galería. En ella se encuentran los ascensores y escaleras de comunicación entre plantas.

- La galería desemboca en una sala de espera donde se encuentran los accesos al área de administración y a la primera planta de la unidad de investigación.

b) Descripción del segundo conjunto:

El segundo conjunto, como se ha descrito anteriormente, se une con el primero a través de una gran rampa, que resuelve la variación de cota existente en el solar. Consta de 9 unidades de vida o módulos y una unidad de atención especializada, unidas por medio de dos deambulatorios, conectadas a su vez por un eje principal. Este eje se corresponde con la prolongación de la gran rampa.

Las nueve unidades de vida se dividen en:

- 6 unidades de vida tipo 1. Se desarrollan en dos alturas. La planta baja se resuelve en torno a un patio cerrado. Alrededor de este se distribuyen cinco habitaciones individuales y una doble, con su correspondiente baño por habitación; el control, almacén, aseo, zona de estar, oficio con almacenes, salón-comedor y baño geriátrico. La planta alta tiene forma de L y posee nueve habitaciones individuales y una doble, también con su correspondiente baño en cada habitación. La comunicación entre estas dos plantas se puede realizar o por medio de escaleras o por medio de un monta camillas.

- 3 unidades de vida tipo 2. Se desarrollan en una sola altura en torno a un patio cerrado. Cada unidad tiene doce habitaciones individuales y dos dobles, con su correspondiente baño por habitación; el control, almacén, aseo, zona de estar, oficio con almacenes y baño geriátrico.

Los patios en torno a los que se resuelven las unidades de vida y los que separan unas unidades de otras, se encuentran ajardinados. Distribuidas en los deambulatorios se encuentran 6 pequeñas salas estanciales.

La unidad de atención especializada constituye un módulo dentro de la zona de atención residencial, que se divide en tres bloques con accesos independientes para cada uno. El primer bloque lo forman la sala de terapia ocupacional, almacenes, la sala de fisioterapia, vestuarios masculino y femenino, hidroterapia. El segundo bloque lo forman una sala de

espera, despacho médico y sala de curas. El tercer bloque corresponde a la enfermería y consta de un control, sala de enfermería con cinco camas y tres habitaciones independientes con una cama cada una de ellas, y un baño geriátrico. En esta unidad de atención especializada y con acceso desde el eje principal se encuentran los aseos para ambos sexos y un aseo adaptado.

Desde la unidad de atención especializada se accede a la cubierta del módulo mediante una escalera, donde se encuentra una central de frío.

En la parte del eje principal que se corresponde con la unidad de atención especializada, existen, en sus extremos, dos pequeños puestos de control que permiten vigilar los deambulatorios de la zona residencial.

c) Descripción de las instalaciones de que está dotado el complejo:

- 1. Instalaciones de climatización y agua caliente sanitaria (ACS).** Estas instalaciones se regulan desde un ordenador central situado en el taller de mantenimiento y gestión de instalaciones y domótica de la zona de servicios generales e instalaciones.

Constan de los siguientes elementos:

- Una central de frío ubicada en la cubierta del módulo de la unidad de atención especializada que da servicio a las unidades de vida o módulos residenciales. Potencia total instalada: 476 KW.
- Otra central de frío ubicada en la cubierta del edificio que alberga la Unidad de Investigación y da servicio al resto del complejo incluida dicha Unidad. Potencia total instalada: 440 KW.
- Una central de calor, ubicada en el área de servicios generales e instalaciones. De esta central parten todos los circuitos de alimentación a los radiadores, fan-coils, y climatizadores de todo el Complejo; da servicio de agua caliente sanitaria demandada por todo el Complejo. Potencia total instalada: 1.035 KW., siendo necesaria una potencia de 410 KW para la producción de ACS. Existen dos acumuladores de ACS de 4.000 litros cada uno, y dos acumuladores de 4.000 litros, también cada uno, por el apoyo de producción de paneles solares, por lo que el volumen de acumulación es de 16.000 litros.

- Cinco climatizadoras ubicadas en las cubiertas del Centro de Día, del Centro de Formación y de la Unidad de Investigación. La climatizadora ubicada en la cubierta de la Unidad de Investigación sólo da servicio a esta última.
- Radiadores, fan-coils y otros elementos.

2. Instalaciones de electricidad, constan de:

- Centro de transformación, ubicado en la zona de servicios generales e instalaciones con una potencia total de 2.000 KVA.
- Sistema de compensación de energía reactiva de 315 KVAR.
- Sala de mando de electricidad (cuadro general).
- Grupo electrógeno de 590 KVA
- Dos sistemas de alimentación ininterrumpida de corriente a los puestos de trabajo informáticos (S.A.I.) ubicados en el cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad.

3. Instalaciones de agua fría, constan de:

- Contador general ubicado en armario en fachada.
- Grupo de presión ubicado en un cuarto destinado a tal efecto, situado en la zona de servicios generales e instalaciones. Desde este grupo de presión se alimenta a todos los puntos de consumo del Complejo.
- Aljibe en zona de servicios generales e instalaciones.
- Equipo de cloración automática en aljibe con control del valor del PH y el cloro residual libre.
- Equipo de tratamiento de agua.
- Cinco contadores: un contador general, un contador para medir el suministro de agua al sistema contra incendios, un contador para medir el consumo de

agua de la Unidad de Investigación y tres contadores para medir los consumos de cafetería, cocina y lavandería.

4. Instalación de gas natural:

Formada por una única acometida y una estación de regulación y medida, con dos contadores para medir el consumo de la sala de calderas y de cocina. Y derivaciones a cada suministro.

5. Instalación de sonido, megafonía e intercomunicaciones, formada por:

Sistema microprocesado de sonido, intercomunicación y megafonía dirigido a sonorizar todo el Complejo, formado por:

- Un procesador de audio en formato rack, donde se encuentran centralizadas las fuentes musicales, amplificadores y otros módulos que aportan prestaciones a todo el Complejo (reproducción de mensajes pregrabados, emisión de mensajes de emergencia y evacuación, y otros). Se ubica en el cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad, situado en la zona de servicios generales e instalaciones.
- El control de toda la instalación de sonido y megafonía se realiza mediante la consola microfónica central sita en la recepción del Complejo. A través de ella es posible determinar en cada una de las zonas, de manera independiente, tanto la música ambiente como el envío de avisos, o la programación de las diferentes funciones que ofrece el sistema.
- Altavoces empotrables en falso techo, en todas las zonas, para la emisión de avisos e hilo musical, con atenuadores.

6. Instalación de riego, formada por:

- Un sistema de riego automático. Está abastecida mediante derivaciones de la red de fontanería que da servicio a las bocas de riego y a los diferentes sectores de riego por goteo enterrado.

- Instalación compuesta por un sistema de depósitos porosos enterrado en el interior de las zonas verdes, donde se acumulan las aguas pluviales que se recogen en el Complejo, para aporte de humedad del terreno.
- Un programador de riego que acciona las electroválvulas en cada patio de forma teledirigida.

7. Instalación de energía solar, formada por:

- Una instalación de placas solares ubicada en las cubiertas de los módulos o unidades de vida, como apoyo a la producción de agua caliente sanitaria.
- Elementos hidráulicos (bombas, acumuladores e intercambiadores de calor), ubicados en la sala de bombas de la zona de servicios generales e instalaciones.
- Una instalación de placas fotovoltaicas ubicada en dos de las fachadas del edificio que alberga la Unidad de Investigación, destinada a la producción de electricidad no utilizable para las necesidades del complejo y susceptible de ser vendida a la compañía suministradora. El mantenimiento y rendimiento de esta instalación es independiente del resto del Complejo, no siendo objeto de este Pliego. La energía eléctrica producida se canaliza hacia la red exterior de la compañía suministradora a través de un equipo de medida sito en la fachada del edificio. Los parámetros de producción de energía solar fotovoltaica se muestran en panel informativo junto a la recepción del Complejo.

8. Instalación de telecomunicaciones:

La infraestructura de telecomunicaciones consta de los elementos necesarios para satisfacer los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de televisión, equipado con:
 - Un equipo de captación ubicado en la cubierta del edificio de la Unidad de Investigación formado por dos antenas, una de ellas parabólica.
 - Canalizaciones y cableado del subsistema, que comienzan en el registro de enlace situado en la parte interior de la cubierta y terminan en el cuarto de

telecomunicaciones, megafonía y seguridad. Desde este cuarto el cableado se reparte a los armarios rack que se encuentran ubicados por todo el Complejo, y desde ellos a las tomas de TV.

- Tomas de televisión repartidas por todo el Complejo.

- b) Subsistema de telefonía:
 - Arqueta de entrada situada en el acceso al Complejo, desde la que parte la acometida hasta el cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad situado en la zona de servicios generales e instalaciones.

 - Centralita telefónica, ubicada en el cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad situado en la zona de servicios generales e instalaciones.

 - Tomas de voz de voz ubicadas en las habitaciones y en el resto de las dependencias del complejo incluida la Unidad de Investigación.

- c) Subsistema de informática:
 - Canalizaciones y cableado de transmisión de datos, que parten del cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad situado en la zona de servicios generales e instalaciones.

 - Tomas de conexión en todo el Complejo.

 - Alimentación ininterrumpida de corriente (S.A.I.).

Repartidos por todo el Complejo existen armarios rack desde donde se reparten las señales de voz, audio y TV a todas las dependencias.

9. Instalaciones de saneamiento:

- Red de recogida de vertidos de cada una de las zonas de todo el Complejo, mediante tuberías enterradas, y desagüe a la red municipal.

- Red de recogida de aguas pluviales, tanto las procedentes de las cubiertas como las superficiales de los patios, del área residencial (unidades de vida),

que se canalizan a los depósitos enterrados en los patios laterales para su aprovechamiento como aporte de humedad a los patios ajardinados.

- Pozo separador de grasas.
- Conexión del sistema de recogida de aguas pluviales con la red de recogida de vertidos para eliminar el exceso de aquellas en caso de rebosamiento.

10. Instalaciones de protección contra incendios, formadas por:

- Red de hidrantes compuesta por seis unidades.
- Grupo de presión y aljibe instalado en la zona de servicios generales e instalaciones
- Bocas de incendios equipadas en número y situación suficientes.
- Instalación de detección y alarma de incendios, con una única Central de incendios para todo el complejo conectada al ordenador central., detectores, pulsadores de alarma y sirenas.
- Extintores de incendios. Todo el Complejo queda cubierto por esta instalación.
- Instalación de extinción en centro de transformación y cuarto de calderas.
- Extinción automática en campana de cocina.
- Señalización.
- Alumbrado de emergencia.

11. Instalaciones de domótica.

Con las que se controlan los siguientes aspectos de la parte del Complejo formada por las unidades de vida o módulos residenciales:

- Subida y bajada de persianas.

- Encendido y apagado de la iluminación (de cortesía, de baños y generales).
- Apertura de puertas de habitaciones
- Caídas de los residentes en las habitaciones y baños.
- Inundaciones en baños de las habitaciones
- Presencia y movimiento en habitaciones

El sistema de comunicaciones utilizado es el protocolo de comunicaciones Wifi, incluyendo como hardware un servidor y PDAs. El servidor se ubicará en el cuarto de telecomunicaciones, megafonía y seguridad.

El control del sistema se ubica en el taller de mantenimiento, gestión de instalaciones y domótica de la zona de servicios generales e instalaciones.

12. Instalación de ascensores para el servicio de la Residencia y Centro de Día, compuesta por:

- Un montacamillas en cada unidad de vida tipo 1.
- Un elevador en el Centro de Día, preparado para su uso por personas con movilidad reducida.
- Un elevador preparado para su uso por personas con movilidad reducida y un montacamillas, ambos para la comunicación de las plantas sótano, baja y primera.

13. Circuito cerrado de televisión (CCTV), formado por:

- Cámaras de vigilancia del perímetro del Complejo.

- Cámaras de vigilancia de pasillos principales, puertas de emergencia y puertas principales de todo el Complejo.
- Dos grabadoras DVD y dos monitores, en recepción.

14. Instalaciones de llamada paciente-cuidador, formadas por:

- Sistema de comunicación mediante voz entre cada una de las habitaciones del área residencial y los controles de los módulos o unidades de vida.
- Lámparas de sobrepuerta para indicar el estado de cada habitación del área residencial.
- Tiradores en baños de las habitaciones del área residencial.
- Pera de llamada en cada una de las camas de las habitaciones del área residencial.
- Sistema de telefonía Dect.
- Centralita general ubicada en el control de enfermería de la unidad de atención especializada, en donde quedan registrados todos los eventos.

15. Instalaciones de oxígeno y vacío.

Las instalaciones centrales de oxígeno y vacío se encuentran en dos salas del sótano del edificio que alberga la Unidad de Investigación y dan servicio a todo el Complejo. Dichas salas poseen pasos directamente desde el exterior, ubicados junto al acceso a la unidad de mortuario.

En la misma sala donde se encuentra la instalación de oxígeno se ha ubicado la instalación de gases medicinales que da únicamente servicio a la Unidad de Investigación.

La central de oxígeno está formada por cuadro automático de reducción simple, dos colectores para cuatro botellas cada uno y grupo estabilizador de presión.

La central de vacío está formada por un grupo de vacío constituido por tres unidades motobombas, un depósito horizontal de 500 litros de capacidad, un cuadro eléctrico automático de maniobra y control de la central, un filtro bactericida dúplex y un separador de residuos.

IV.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios

a) De la Residencia:

- Podrán ser usuarios de la Residencia las personas de ambos sexos, que tengan cumplidos 55 años, afectadas de la enfermedad de Alzheimer.

- Los matrimonios o parejas unidas de hecho podrán ser usuarios de la residencia, aunque sólo uno de sus miembros padezca la enfermedad de Alzheimer; 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 de sus características.

- No podrán ser usuarios de la Residencia las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.

b) Del Centro de Día:

- Podrán ser usuarios del Centro de Día las personas de ambos sexos, mayores de 60 años, que padezcan una discapacidad física o psíquica que les impida o limite gravemente para valerse por sí mismos.

- Tendrán preferencia para ser usuarios del Centro de Día las personas que estén afectadas de la enfermedad de Alzheimer, en cuyo caso deberán haber cumplido los 55 años de edad.

- La procedencia de los usuarios del Centro de Día será la de los distritos municipales de Puente de Vallecas y Villa de Vallecas. También podrán ser usuarios las personas procedentes de otros distritos siempre que estén afectados de la enfermedad de Alzheimer y

que el traslado al centro y recogida del mismo corra a cargo del usuario, sus familiares o allegados.

- No podrán ser usuarios del Centro de Día las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.

c) Del Centro de Formación

- Podrá ser usuario del Centro de Formación cualquier persona que desee adquirir conocimientos o formación sobre cualquier aspecto relacionado con la atención a las personas que padecen la enfermedad de Alzheimer o sobre la propia enfermedad y otras demencias.

- Los criterios de prioridad para ser usuario del centro de formación se determinarán en virtud de las características de la acción formativa o actividad a realizar y a la implicación directa de los interesados en relación con la atención a las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

Los usuarios de residencia y centro de día no podrán ausentarse del centro por un periodo superior a 45 días durante un año natural, salvo en casos de hospitalización.

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 Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad (en adelante Consejería), las justifiquen.

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

1.1) Designación de usuarios

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

2º La ocupación de las plazas de la residencia y del centro de día, así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas, 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 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 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.

6º Corresponde al adjudicatario la determinación de las personas que participen en cursos de formación o en las actividades que se realicen en el Centro de Formación, de acuerdo con las condiciones prescritas en el apartado d) del punto 1, anterior. No obstante, el adjudicatario se obliga a incluir en los cursos y otras actividades del Centro de Formación los candidatos que le proponga la Consejería.

1.2) 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 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.

2. 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.

3. Incidencias

El adjudicatario notificará a la Consejería las bajas, altas e incidencias de los usuarios en el mismo día en que se produzcan, a través del sistema informático habilitado por la Consejería o por correo electrónico.

4. Régimen interior

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

En lo referente al régimen de faltas y sanciones será de aplicación a los usuarios lo establecido en la legislación vigente al efecto, correspondiendo a la Consejería la ejecución de las actuaciones derivadas de tal aplicación.

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 25.2 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.

V.- 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, 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 y los del programa de respiro familiar. 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.

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, incluidos los del programa de respiro familiar, 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, incluidos los del programa de respiro familiar, 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, rehabilitadora, psicológica y social

a) Al ingreso de los usuarios se llevará a cabo de manera individualizada 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.

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.

En la entrevista previa que se mantenga con el usuario y en su caso con sus familiares o personas que hayan instado el ingreso se les informará de manera clara, veraz y comprensible para ellos, y tan prolija y extensamente como sea necesario, de que la información que se obtenga en ese momento o se vaya obteniendo en el transcurso de su estancia en la Residencia y Centro de Día podrá ser utilizada de forma anónima con fines investigadores por la Unidad de Investigación existente en el Complejo, a lo cual podrán dar o no dar libremente su consentimiento, suscribiendo en ese momento el oportuno documento de "consentimiento informado" cuyo modelo será facilitado al adjudicatario por la Unidad de Investigación del Complejo y aprobado expresa y previamente para tal finalidad por la Consejería.

b) De cada usuario deberá existir un expediente personal en el que constará la información administrativa, social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia, 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. En el caso de los usuarios del programa de respiro familiar, el expediente personal costará de la información social y médica pertinente, así como de las incidencias de su participación en el programa. 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.

A cada expediente se le asignará un código a efectos de la posible utilización de la información que contenga en los proyectos de investigación que pueda llevar a cabo la Unidad de Investigación del Complejo.

c) Se llevará un libro de incidencias de gerocultores y otro de DUE 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 registros será supervisado 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, (excepto a los usuarios del programa de respiro familiar) 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, excepto a los usuarios del programa de respiro familiar.

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. Por parte del departamento de trabajo social se fomentará la participación de los usuarios y/o familiares en el diseño, elaboración y puesta en práctica de estas actividades.

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 que tengan asignado este servicio, procedentes de su zona de influencia, que corresponderá a los distritos municipales de Villa de Vallecas y Puente de Vallecas.

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. En el caso de los usuarios del programa de respiro familiar, el transporte correrá a cargo de los mismos.

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.

3º 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 transporte se realizará con los vehículos de que está dotado el Complejo, los cuales forman parte del equipamiento del mismo. El número de vehículos con que está dotado el Complejo es de cinco, de los cuales cuatro se utilizarán, principalmente, para prestar el servicio de transporte al Centro de Día y el vehículo restante dará servicio a la Residencia y al Centro de Día.

2º Los vehículos deberán 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.

3º Los vehículos deberán llevar hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios y sus familiares.

4º 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. Asimismo, 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 VII 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) 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.

c) El adjudicatario facilitará diariamente distintos periódicos y mensualmente revistas diferentes, ambos de tirada nacional.

7. Servicios y actividades que han de realizarse en el Centro de Formación

1. Como se señala en el punto II de este Pliego, el Centro de Formación se concibe como un complemento de la Residencia y Centro de Día, destinado a proporcionar formación relacionada con la atención a personas afectadas de la Enfermedad de Alzheimer y otras demencias (personal de la Residencia y Centro de Día, familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer, profesionales relacionados con la atención y tratamiento de dicha enfermedad, voluntarios y otros profesionales o personas interesados por los problemas que ocasiona la misma a quienes la padecen).

2. El adjudicatario deberá elaborar el programa de formación para cada año. Este programa deberá ser presentado, para su aprobación por la Consejería, antes del día 1 de noviembre del año anterior, con el fin de que pueda ser publicado y difundido durante el mes de diciembre. El programa contendrá todas las actividades docentes y formativas que se vayan a realizar en el Centro de Formación a lo largo del año correspondiente, tanto cursos como seminarios, jornadas, simposios, congresos, charlas, mesas redondas, encuentros y otras actividades análogas.

3. El programa aprobado inicialmente podrá ser modificado o cambiados sus contenidos por otros equivalentes mediante propuesta razonada a la Consejería que tomará al respecto la decisión que proceda, siendo esta vinculante para el adjudicatario.

4. Para elaborar el programa de formación el adjudicatario deberá recabar las sugerencias y aportaciones de las asociaciones de familiares de enfermos de Alzheimer, de las universidades, de las asociaciones científicas cuya actividad se relacione con el tratamiento y

la atención a dicha enfermedad, de los colegios profesionales, de la propia Unidad de Investigación radicada en el Complejo, del equipo de profesionales que presta la atención en la Residencia y Centro de Día y de otras personas, organismos o instancias de prestigio relacionados con la enfermedad de Alzheimer. El adjudicatario deberá atender las sugerencias o indicaciones que le transmita la Consejería en orden a la elaboración del citado programa y de la inclusión de determinadas acciones formativas en el mismo.

5. El programa de formación deberá responder a las siguientes características:

- Estar relacionado con la atención a las personas que padecen la enfermedad de Alzheimer y otras demencias, con las necesidades de sus familias y con las características de la propia enfermedad.
- Guardar equilibrio en el tratamiento formativo de las distintas facetas o consecuencias de la enfermedad en la vida de las personas que la padecen y de sus familiares en función de la repercusión e importancia de las mismas.
- Estar abierto y ser receptivo a los últimos avances y enfoques de la atención a los que padecen la enfermedad y a sus familiares, y a lo que demande la actualidad en cada momento.
- Ser dinámico, flexible, y adaptable a las situaciones y circunstancias de cada momento.
- Ser concreto y no genérico.
- En lo que se refiere a actividades tales como charlas, jornadas, congresos, simposios, mesas redondas, encuentros y otros eventos, la flexibilidad y la adecuación a las demandas y exigencias de cada momento, primarán sobre cualquier otra consideración, por lo que la programación prevista y aprobada se considerará provisional y reemplazables las actuaciones que la constituyen por otras cuya realización venga exigida por demandas sobrevenidas o causadas por la actualidad. El adjudicatario en estos casos deberá recabar la aprobación de la Consejería de los cambios que se efectúen, manteniendo la debida equivalencia en cuanto a la dimensión y costes de las nuevas actividades con los de las actividades sustituidas.

6. Los criterios pedagógicos que guiarán la impartición de las actividades de formación estarán basados en una pedagogía eminentemente activa y con un enfoque abierto, integral y participativo.

7. El adjudicatario incluirá, en las actividades formativas que realice, a todos los alumnos, participantes o docentes que proponga la Consejería.

8. El adjudicatario deberá dotar de contenido y garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Formación en los horarios y días más propicios y convenientes según las características de las actividades a llevar a cabo, en el marco señalado par tal funcionamiento en el punto II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

9. El adjudicatario sufragará, a su cargo, los costes del personal docente necesario en función de los distintos cursos de formación a impartir y de sus características, así como los conferenciantes, ponentes, moderadores, u otros profesionales necesarios para realizar las actividades señaladas en el punto II de este Pliego. El citado personal deberá tener experiencia y ser especialista en los temas y actividades en que intervenga, a fin de garantizar la calidad de la formación impartida y las actividades conexas realizadas.

10. Correrá también a cargo del adjudicatario la elaboración, y los gastos que ello suponga, de los programas de cada acción formativa, materiales didácticos y cualesquiera otros, y la divulgación de los distintos cursos y actividades y la selección e inscripción de los alumnos de los cursos y de los participantes en el resto de actividades y eventos que se celebren. En suma, el adjudicatario deberá afrontar a su cargo todos los gastos tanto de personal como de cualquier otra índole que suponga el funcionamiento del Centro de Formación, a excepción de la reposición de los aparatos, instrumentos y otros elementos de carácter inventariable de que esté equipado el Centro, que será realizada y a cargo de la Consejería cuando no sean susceptibles de reparación.

11. El adjudicatario deberá realizar anualmente, como mínimo, las siguientes acciones formativas y actividades:

- 11.1 12 cursos de formación, con un total de 300 horas.
- 11.2 4 seminarios de un total de 40 horas.
- 11.3 2 Congresos o simposios.
- 11.4 12 Jornadas, con un total de 72 horas.
- 11.5 10 mesas redondas, encuentros o talleres, con un total de 30 horas.
- 11.6 Ciclos de conferencias o reuniones científicas con un total de 20 horas.

12. El número señalado para cada tipo de acción formativa incluido en el punto anterior, tiene carácter indicativo, siendo susceptible de modificación, o de sustitución de unas actividades por otras, siempre que se mantenga una relación de equivalencia en cuanto al número mínimo total de horas asignadas al conjunto de las actividades.

13. El adjudicatario deberá presentar, en el primer trimestre del año, una memoria anual de las actividades realizadas en el año anterior (cursos, congresos, simposios, seminarios, jornadas, mesas redondas y otras actividades), que incluya objetivos, destinatarios, cronograma, la evaluación de los contenidos impartidos, de los docentes que hayan intervenido, de los alumnos que hayan asistido y su procedencia, la metodología utilizada y los recursos técnicos y humanos empleados. A tal fin elaborará las correspondientes fichas que recojan dicha información de forma sistematizada.

14. El adjudicatario contará con una página WEB a través de la cual deberá difundirse las actividades del Centro de Formación, con posibilidad de que, a través de ella, puedan realizarse las solicitudes de inscripción y hacerse llegar cualquier sugerencia que pueda contribuir al enriquecimiento de la actividad que se desarrolle en el Centro.

VI.- 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 psicogerítrica 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 de los usuarios, y durante el periodo de adaptación del usuario en el centro, se llevará a cabo 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) 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 deberá garantizar la formación oportuna de los trabajadores en los protocolos y registros, que les afecten por su categoría profesional.

Consistirán en registros o programas informáticos o aplicaciones que garanticen la inmediatez del registro en el momento de la incidencia, así como 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 necesario 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 siempre los requisitos establecidos en la normativa vigente de protección de datos personales.

e) El adjudicatario aportará a la Consejería en los treinta días siguientes a la fecha de inicio de ejecución 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.

g) El adjudicatario deberá remitir cada seis meses o siempre que sea requerida, una Memoria de Calidad en la que consten como mínimo los siguientes indicadores:

1. Número de fallecidos y causas
2. Número de derivaciones hospitalarias, causas y días de hospitalización.
3. Número de caídas

4. Número de UPP detectadas y tratadas, cualquiera que sea su grado
5. Número de infecciones de orina detectadas y tratadas
6. Número de reclamaciones y causa principal
7. Número de solicitudes de traslado a otros centros, presentadas por los residentes o sus familiares
8. Relación y gasto total en tareas de mantenimiento del centro e instalaciones
9. Relación y gasto total en reposición y mejoras de material y equipamiento

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 el inicio de la ejecución 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.

VII.- MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL COMPLEJO

El centro contará con un Director, a jornada completa y dedicación exclusiva al centro, de lunes a domingo, cinco días a la semana, 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.

1. En la Residencia

1.1 Deberá garantizarse la presencia física, durante todo el año, de lunes a domingo, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

Médicos (uno de ellos médico geriatra):

- Turno de mañana: 1 a jornada completa
- Turno de tarde: 1 a jornada completa
- Turno de noche: 1 a jornada completa.

ATS/DUEs:

- Turno de mañana: 2 a jornada completa
- Turno de tarde: 1 a jornada completa y otro a tres cuartos de jornada

- Turno de noche: 1 a jornada completa

Gerocultores/auxiliares de enfermería:

- Turno de mañana: 23 a jornada completa
- Turno de tarde: 22 a jornada completa
- Turno de noche: 9 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 diaria de 45 minutos de fisioterapeuta, terapeuta ocupacional y de TASOC en cada una de las unidades de vida.

Por lo que se refiera a la distribución por turnos de ATS/DUEs 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.

1.2 Deberá garantizarse la presencia física, durante todo el año, de lunes a viernes, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- 3 Fisioterapeutas a jornada completa
- 1 Diplomado en Trabajo Social a jornada completa y uno a un cuarto de jornada
- 1 Neuropsicólogo a tres cuartos de jornada
- 1 Logopeda a un cuarto de jornada
- 1 Dietista-Nutricionista a media jornada

1.3 Deberá garantizarse la presencia física durante cinco días a la semana, todo el año, de lunes a domingo, del personal que como mínimo se relaciona a continuación:

- 3 Terapeutas ocupacionales a jornada completa
- 3 TASOC a jornada completa

2. En el Centro de Día

Deberá garantizarse la presencia física, durante todo el año, de lunes a viernes, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- 1 ATS/DUE a un cuarto de jornada
- 7 Gerocultores/auxiliares de enfermería a jornada completa
- 1 Fisioterapeuta a un cuarto de jornada
- 1 Terapeuta ocupacional a media jornada
- 1 Diplomado en Trabajo Social a un cuarto de jornada
- 1 Neuropsicólogo a un cuarto de jornada

Adicionalmente a lo señalado anteriormente, para el programa de respiro familiar deberá garantizarse durante todo el año, la presencia física los sábados y domingos de:

- 1 Terapeuta Ocupacional o TASOC a un cuarto de jornada.
- 4 Gerocultores/auxiliares de enfermería a jornada completa.

3. Otros medios personales que deberá aportar el adjudicatario para la gestión del complejo:

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

- 1 Supervisor a jornada completa

Deberá garantizarse la presencia física, durante todo el año, de lunes a viernes, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- 1 Gobernanta a jornada completa
- 1 Auxiliar Administrativo a jornada completa
- 1 Ingeniero industrial especialista en mantenimiento a jornada completa
- 1 Oficial de Mantenimiento a jornada completa
- 1 Jardinero a media jornada

Deberá garantizarse la presencia física, durante todo el año, de lunes a domingo, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- 2 Cocineros a jornada completa
- 4 Pinches de cocina a jornada completa
- 19 Limpiadores a jornada completa
- 3 Porteros-recepcionistas a jornada completa

4. Otras obligaciones:

- 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.
- c) 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 respiro familiar). 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.
- d) Para el caso del personal subcontratado que preste su servicio en el centro, las horas de prestación de servicio se acreditarán a través del sistema de control de presencia establecido.
- e) El personal adscrito a la prestación de los servicios del contrato únicamente estará vinculado con la empresa adjudicataria del mismo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 308.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público este personal no mantendrá vínculo laboral ni funcional alguno con la Comunidad de Madrid.

VIII.- 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 de la Residencia, Centro de Día y Centro de Formación (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 corrientes en bienes 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 ropalencería, 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, los gastos para la realización de cursos y otras actividades del Centro de Formación, cualquier otro que deba incluirse en este apartado.

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, excepto 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.

IX.- 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.

X.- 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), etc...
- 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 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 la 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 obligará 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 a producirse la avería. Cuando por la índole especial de la avería, su reparación no pueda realizarse de forma inmediata, se informará a los responsables de la Consejería. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias las 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.
- Contrastar 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		X

ELEVACIÓN Y RESTO DE ELEMENTOS DE LAS INSTALACIONES		
--	--	--

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 desatracos 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 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 X del presente documento:

	QUINCENAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
HABITACIONES Y ENFERMERIA			
LIMPIEZA DE CRISTALES		X	
LAVADO DE CORTINAS/ESTORES		X	
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS			
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 necesarios para el adecuado funcionamiento de los centros 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.

XI.- 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.
 - a. Creación de zonas verde y roja.
 - b. Redistribución espacial
 - c. Asignación de personal sin rotación a las distintas zonas
 - d. 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.

XII.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO CON LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- 1.- Como se ha indicado en este Pliego, en el Complejo existe una Unidad de Investigación que, arrancando de la planta sótano, ocupa un módulo o edificio de cinco plantas (plata sótano y cuatro plantas más sobre rasante). La gestión y funcionamiento de esta Unidad de Investigación no es competencia de la Consejería y, consecuentemente, tampoco lo es del adjudicatario del contrato de gestión del resto de los componentes del Complejo. Sin embargo, dada la interrelación física, y en algunos aspectos funcional, que existe entre el edificio ocupado por dicha Unidad y el resto del Complejo, y el beneficio mutuo que supone para el éxito de ambos proyectos (el proyecto de investigación que se llevará a cabo en la Unidad y el proyecto asistencial que se llevará a cabo en la Residencia, Centro de Día y Centro de Formación) y, sobre todo, la repercusión positiva que una colaboración y coordinación entre dichos proyectos puede tener en los usuarios atendidos en el Complejo y sus familias, el adjudicatario deberá asumir determinadas obligaciones cuyo coste, o bien se ha previsto al estimar el precio del contrato o bien se especifica, en este mismo punto XIII, cómo puede resarcirse del coste que ello origine.

- 2.- En la Unidad de Investigación se llevarán a cabo estudios e investigaciones en relación con la enfermedad de Alzheimer, su evolución, la incidencia que tiene en la vida de las personas que la padecen y en sus familias, los cuidados y atenciones que han de proporcionárseles, la detección precoz, los tratamientos tanto preventivos como asistenciales y paliativos más eficaces para combatirla, las necesidades de formación y cualificación de los profesionales y cuidadores y otros múltiples aspectos que permitan conocer mejor la enfermedad para atender mejor a quienes la sufren.

- 3.- Los usuarios de la Residencia y Centro de Día pueden ser los más beneficiados de los hallazgos y logros de la Unidad de Investigación y ésta puede realizar con mayor facilidad sus proyectos, dada la facilidad de obtener información directa, sistemática y de carácter longitudinal del comportamiento de la enfermedad y de sus consecuencias en dichos usuarios.

- 4.- Las relaciones de carácter institucional de la Residencia, Centro de Día y Centro de Formación con el Organismo o Entidad responsable de la Unidad de Investigación estarán reservadas en exclusiva a la Consejería. El adjudicatario se relacionará directamente con la Unidad de Investigación para llevar a la práctica cotidiana la colaboración que se describe en este Pliego y para ejecutar las tareas y actividades objeto de colaboración, en el marco de los acuerdos institucionales, de los que el adjudicatario estará puntualmente informado por la Consejería. Las dudas o discrepancias que sobre este aspecto tenga el adjudicatario serán resueltas por la Consejería.

En las actuaciones desarrolladas a través de esta comunicación directa, la Consejería no asumirá ninguna responsabilidad, por los incumplimientos normativos que cometan el personal del adjudicatario o de la entidad responsable de la unidad de investigación.

- 5.- El adjudicatario del contrato objeto de este Pliego deberá desarrollar las siguientes actividades y tareas en relación con la Unidad de Investigación:
 - a) En relación con el edificio ocupado por la Unidad de Investigación, su mantenimiento y consumos:
 - El control en el acceso al edificio ocupado por la Unidad desde el vestíbulo o área de recepción y la orientación de sus visitantes hacia su destino.
 - La transmisión por megafonía de avisos y mensajes al personal de la Unidad de Investigación.

- El servicio de guarda de la Unidad de Investigación y sus dependencias en las horas y días en que permanezca cerrada. El coste de este servicio será repercutido por el Adjudicatario a la entidad gestora de la Unidad.
- El mantenimiento, conservación y reparación de la Central de frío, nº 2 y antenas, ubicadas en la cubierta del edificio de la Unidad de Investigación. No se hará cargo del mantenimiento de la Unidad de frío nº 2 que da servicio únicamente a la Unidad de Investigación.
- El mantenimiento de los sistemas de control centralizado de las distintas instalaciones radicados en la zona de servicios generales, desde los que se gobierne el funcionamiento de instalaciones pertenecientes a la Unidad de Investigación.
- El control sobre las cámaras de vigilancia y seguridad radicadas en las dependencias interiores y en el exterior de la Unidad de Investigación, así como las actividades de grabación que, en su caso, le sean requeridas.
- Los gastos de energía eléctrica, agua, gas en su caso, y otros suministros que consuma la Unidad de Investigación correrán a cargo de la misma, repercutiéndolos el adjudicatario de acuerdo con las siguientes fórmulas:
 - a) Consumo de energía eléctrica: Importe a repercutir (€) = (\sum energía consumida en KWh según lecturas de los 11 contadores existentes x precio del KW en ese mes expresado en céntimos de euro/KWh) + (0,34 x consumo de energía indicado en el contador de la maquinaria instalada en cubierta del edificio de la Unidad de Investigación en KWh x precio del KWh en ese mes expresado en céntimos de euro/KWh) + (0,50 x consumo de energía indicado en el contador del cuarto de mantenimiento en KWh x precio del KW en ese mes expresado en céntimos de euro/KWh). El precio del KWh en cada mes, expresado en céntimos de euro, será el indicado en la factura de la compañía suministradora. El valor de los productos anteriores se determinará con tres cifras decimales, redondeando el resultado a dos cifras, por defecto o por exceso, según la tercera cifra decimal despreciada sea o no menor que 5.
 - b) Consumo de agua: Importe a repercutir (€) = (metros cúbicos consumidos según contador de agua fría sanitaria existente en el edificio de la Unidad de Investigación x precio del metro cúbico en ese mes) + (0,05 x metros cúbicos consumidos según contador de agua caliente sanitaria x precio del metro cúbico en ese mes).
 - c) Consumo de gas: Importe a repercutir en euros = (0,125 x KWh totales de gas consumidos por las calderas según registro del contador correspondiente

x precio del KWh en ese mes expresado en €/KWh). El precio del KWh en ese mes será el indicado en la factura correspondiente de la compañía suministradora. Dado que el contador mide el consumo en metros cúbicos la relación de proporcionalidad entre unidades será de 1 metro cúbico = 10,735 KWh.

- El mantenimiento del edificio ocupado por la Unidad de Investigación y de sus instalaciones, así como su limpieza y seguridad, serán contratados por la Unidad de Investigación y a su cargo.
- El mantenimiento de toda la instalación de los gases especiales (Nitrógeno, Dióxido de Carbono y Helio), incluso las centrales de gases y su suministro será responsabilidad de la Unidad de Investigación. También será responsabilidad de la Unidad de Investigación y a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de oxígeno y vacío a partir de sus centrales (red distribución, válvulas, tomas de gases, grifos, paneles de regulación, cuadros de control de alarmas y demás elementos que se distribuyen en el interior de las dependencias de la Unidad de Investigación).
- El adjudicatario del contrato objeto del presente Pliego, estará obligado a tomar las medidas oportunas a su alcance, a fin de evitar males mayores, en caso de que se produzca alguna emergencia en las dependencias de la Unidad de Investigación, tales como incendio, inundación, avería grave, robo, deterioro del contenido de cámaras frigoríficas por falta de fluido eléctrico y otros situaciones que puedan derivar en daños graves e irreparables para la Unidad de Investigación y para el resto del Complejo.
- La Unidad de Investigación y en su caso el personal de la misma, podrán acceder a los servicios de cocina, cafetería y lavandería, corriendo a su cargo los gastos que ello origine, que le serán facturados por el adjudicatario.
- La Unidad de Investigación podrá utilizar gratuitamente las dependencias del Centro de Formación y el auditorio o sala de usos múltiples, en el marco diario y horario de su funcionamiento ordinario, para la realización de actividades relacionadas con el funcionamiento de dicha Unidad, en las horas y días que no estén en uso para el cometido que el adjudicatario haya de realizar en ellas, y con conocimiento previo de éste; dicho uso comporta también la utilización de los medios o instrumental de que están equipadas la citadas dependencias y los servicios de conserjería necesarios.
- El mantenimiento y explotación de la instalación de placas solares fotovoltaicas ubicadas en la fachada del edificio de la Unidad de Investigación corresponde a la Entidad responsable de la misma, sin que el adjudicatario tenga obligación alguna en relación con dicha instalación.

- El adjudicatario y la Entidad responsable de la Unidad de Investigación podrán celebrar cualquier acuerdo de colaboración sobre el funcionamiento de dicha Unidad, siempre que no vaya en detrimento del cumplimiento de las obligaciones que se le imponen en virtud de lo prescrito en el presente Pliego, ni se usen para ello medios materiales, personales u organizativos que deban ser empleados o estén previstos para el correcto funcionamiento de la Residencia, Centro de Día y Centro de Formación.
 - Con carácter general el adjudicatario viene obligado a mantener, y sufragar los gastos que ello origine, cualquier instalación que estando ubicada en la Unidad de Investigación dé también servicio a la Residencia, Centro de Día o Centro de Formación, sin perjuicio de repercutir en la Unidad de Investigación los gastos que le corresponda en función de su utilización de la instalación de que se trate.
- b) En relación con las actividades que se desarrollen en la Unidad de Investigación
- La inclusión en los protocolos, historias y registros de recogida de información sobre los usuarios de la Residencia y Centro de Día de ítems o elementos que sean necesarios para llevar a cabo las investigaciones pertinentes, o el diseño consensuado de otros, adicionales a los contemplados en el punto VI de este Pliego. A cada expediente se le asignará un código a efectos de investigación, de manera que cuando se maneje la información en la Unidad de Investigación sólo tenga como referencia ese código y no los datos de filiación de la persona a que corresponden.
 - Su colaboración para la obtención varias veces al año de un perfil multidisciplinar de los usuarios atendidos en la Residencia y Centro de Día, a cuyo efecto el personal de plantilla dependiente del adjudicatario que se estime conveniente formará parte de la Unidad Multidisciplinar de Apoyo (UMA) que se creará para establecer mecanismos de colaboración y cooperación directa entre la Unidad de Investigación y el funcionamiento de la Residencia, Centro de Día y Centro de Investigación.
 - Facilitar el acceso al personal investigador de la Unidad de Investigación a los expedientes personales de los usuarios de la Residencia y Centro de Día y la consulta de la información que contengan que sea necesaria para llevar a cabo los proyectos de investigación programados. Dicho acceso y consulta se llevará a cabo en el lugar en que se encuentren depositados, sin que puedan trasladarse de dicho lugar ni obtener fotocopias de los documentos o informes que contengan.
 - El adjudicatario facilitará al Responsable de la Unidad de Investigación del Complejo, o profesional en quien delegue, el contacto con los usuarios atendidos en la Residencia y Centro de Día y con sus familiares, para que tenga la oportunidad de explicarles las líneas de investigación que se llevan a cabo en la Unidad y la necesidad o conveniencia que ello comporta de disponer de órganos tras el fallecimiento que permitan confirmar o establecer

hipótesis o teorías, cuyo resultado pueda ser utilizado para prevenir y tratar la enfermedad de Alzheimer y para mejorar la atención de las personas que la padecen y apoyar y orientar a sus familias. El citado Responsable llevará a cabo todas las actuaciones conducentes a solicitar y obtener el consentimiento voluntario e informado del usuario o sus familiares, no teniendo el adjudicatario otra obligación ni responsabilidad que la de seguir las instrucciones que para estos casos se establezcan en el correspondiente protocolo de actuación tras el fallecimiento del usuario del que se haya obtenido el oportuno consentimiento informado, cuyo documento deberá obrar en el expediente personal del mismo acompañado del informe favorable del Comité Ético de la Unidad de Investigación, siendo obligación del Responsable de dicha Unidad comprobar la vigencia de dicho consentimiento antes de proceder a la extracción del órgano donado. El citado protocolo que puede establecerse ad hoc o utilizarse el consignado en el punto VI del presente Pliego, será aprobado por la Consejería y en él no podrán contemplarse, por lo que se refiere a la donación de órganos, actuaciones del adjudicatario que no sean meramente auxiliares, tales como trasladar el cadáver a la unidad frigorífica del mortuorio, avisar del óbito a la Unidad de Investigación y otras análogas.

- El adjudicatario facilitará a la Unidad de Investigación, hasta dos veces al año, muestras de sangre y orina de los usuarios de la Residencia y Centro de Día de acuerdo con las indicaciones y material que le proporcione dicha Unidad.
- El adjudicatario trasladará a los usuarios desde la Residencia y Centro de Día a las dependencias de la Unidad de Investigación donde hayan de ser explorados o vistos en consulta y los devolverá a su lugar de procedencia. La Unidad de Investigación entregará al adjudicatario en la semana anterior una programación de los usuarios que hayan de ser trasladados en la semana siguiente, a fin de prever estos traslados y avisar, en su caso, a dicha Unidad de la imposibilidad o improcedencia del traslado por distintas circunstancias (enfermedad o indisposición del usuario, coincidencia con consultas médicas, u otras causas).
- Todos los datos personales que necesariamente deban ser tratados en virtud de la colaboración y coordinación plasmada en la presente cláusula, se adecuará la normativa vigente en materia de protección de datos personales, debiendo la Unidad de Investigación responsabilizarse de los tratamientos de datos que implemente para el desarrollo de sus funciones de investigación. En caso de dudas o indeterminación al respecto, se deberá consultar previa y necesariamente a la Consejería. Igualmente, la Entidad responsable de la Unidad de Investigación, se responsabilizará del deber de secreto y confidencialidad que guarde el personal adscrito a sus servicios y/o programas, cualquiera que sea su vinculación o régimen.

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 el vestuario del personal así como en todo el material impreso, cartelería interna, comunicación telefónica, en la página WEB a que se refiere el punto V, apartado 14 de este Pliego 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.
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.

4. El adjudicatario podrá prestar su colaboración con otras entidades o instituciones para llevar a cabo estudios e investigaciones en relación con la enfermedad de Alzheimer, en la que puedan participar los usuarios del centro.

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 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 ATENCION AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA

Firmado digitalmente por: GARCÍA FERRER JUAN JOSE
Fecha: 2023.04.25 12:20

Fdo.: Juan José García Ferrer