

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A
MAYORES DEPENDIENTES EN CENTROS DE DIA ADSCRITOS A LA AGENCIA
MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **125814140962221913261**

ÍNDICE

I.	Objeto	3
II.	Definición del servicio.....	3
III.	Descripción del servicio.....	4
IV.	Régimen de utilización	14
V.	Lugar, zonas de influencia, días y horario de la prestación	17
VI.	Condiciones de la prestación del servicio.....	17
VII.	Medios personales que debe aportar el adjudicatario para la prestación Del servicio	27
VIII.	Suspensión del servicio y previsiones en caso de huelga	30
IX.	Coordinación, control, supervisión e información de la prestación del servicio	31
X.	Sistema de información de gestión asistencial	32
XI.	Inspección.....	34

ANEXOS

I.	Códigos de dietas y menús	35
II.	Fichas técnicas elaboración menús.....	35
III.	Formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración	36
IV.	Equipamiento mínimo personal de los Usuarios	38
V.	Funciones a desarrollar por cada profesional	39
VI.	Contenido mínimo del sistema de información	44
VII.	Relación de trabajadores en el centro de día.....	47
VIII.	Hoja Diaria de Incidencias Transporte Centro de Día.....	49



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A
MAYORES DEPENDIENTES EN CENTROS DE DÍA ADSCRITOS A LA AGENCIA
MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES).**

Número de Expediente: A/SER-011390/2025

I. - OBJETO

El objeto de este contrato es la prestación de los servicios de Centro de Día a personas mayores dependientes que incluye el cuidado personal, la atención geriátrica, el transporte y la manutención, ofreciendo una atención personalizada, con los apoyos que precisen y deseen para el desarrollo de las actividades de la vida diaria.

LOTE Nº	CENTROS
1	Centro de Día del Centro de Mayores Puente Vallecas
2	Centro de Día del Centro de Mayores San Fermín

II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

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

2.- Sus objetivos son:

El objetivo general del servicio es prestar una atención personalizada integral a los usuarios mayores respondiendo a sus necesidades individuales con un alto componente preventivo, al tiempo que constituye un apoyo a los cuidadores principales, es decir, prestar una Atención Centrada en la Persona.

Los Servicios se llevan a cabo mediante el desarrollo de un Plan Personal de Atención y Apoyo al proyecto de Vida que se centra en todas aquellas facetas en las que una persona mayor dependiente puede encontrar carencias, es decir, atender los apoyos que precisen.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258141409622211913261**

Objetivos específicos:

- Mantener y potenciar el bienestar personal de los usuarios, incluidas las necesidades espirituales, y su participación en el día a día de la vida del centro.
- Mantener hábitos de vida saludable, de acuerdo a su estilo de vida y con total respeto a sus decisiones.
- Desarrollar nuevas capacidades y potenciar las que tienen; promover la autonomía personal y prevenir el agravamiento de la situación de dependencia.
- Disfrutar de sus aficiones y preferencias.
- Conocer sus derechos y ser agentes activos en la defensa y promoción de los mismos.
- Valorar el grado de satisfacción de los servicios que reciben, respetándose el anonimato de sus respuestas ante la dirección o la entidad titular del centro.
- Paliar/o evitar la sobrecarga familiar, permitiendo a los familiares que sigan con su vida laboral y social.
- Dar información, formación y apoyo a los familiares que conviven o cuidan a personas dependientes.
- Las personas usuarias tienen derecho a recibir una atención libre de sujeciones, ya sean físicas, mecánicas, químicas o farmacológicas. No debe implantarse ninguna sujeción salvo situaciones excepcionales y de urgente necesidad, en las que exista un peligro inminente que ponga en riesgo la seguridad física de la persona usuaria, de quien la está atendiendo o de terceras personas, y siempre que previamente se haya constatado el fracaso de otras alternativas.

III.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario se compromete a ejecutar el contrato respetando el contenido que le sea de aplicación de la Orden 597/1999 de 23 de diciembre de la Consejería de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la naturaleza y objetivos del servicio público de atención a personas mayores en centros de día y se aprueba el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en dichos centros. Así, como la Orden 2680/2024 de 7 de noviembre, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, por la que se establecen los requisitos y estándares de calidad para la acreditación de los centros y servicios de atención social que formen parte del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia.



El Centro de Día prestará los siguientes servicios:

1. Atención a la alimentación.
2. Estancia diurna
3. Cuidado personal, control y protección
4. Atención geriátrica, mantenimiento y recuperación funcional y reeducación de las Actividades de la Vida Diaria; y atención social.
5. Transporte
6. Otros servicios.

1.- ATENCIÓN A LA ALIMENTACIÓN.

El servicio se compone de desayuno-sobredesayuno (en función de la ingesta realizada en su propio domicilio), comida de al mediodía o almuerzo, y merienda que representarán respectivamente y de forma aproximada el 20-25%, 35-40% y 5-10% de las necesidades energéticas diarias de los comensales, que se cifran en unas 1.750-2.350 Kilocalorías/día, para la dieta basal (en las que van incluidas las comidas que realizan fuera del Centro de Día, si siguieran unos aportes energéticos y nutricionales estándares adecuados).

Los menús deberán elaborarse por periodos semanales balanceados por bloques de dos semanas y ser supervisados y suscritos por un médico o nutricionista, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado y proporcional, a las comidas que realice en el Centro de Día. En todo caso se atenderá a que los menús sean variados, equilibrados y se supervisará tanto los aspectos culinarios como su presentación:

- Variada: alternará diferentes platos de forma que utilice la máxima variación de alimentos de cada uno de los "Principales Grupos de Alimentos" (Lácteos, Cereales, Pan, Legumbres, Frutas, Verduras y Hortalizas, etc.).
- Adecuada a las necesidades nutricionales y gusto de personas adultas, que realizan una actividad física ligera o moderada.
- Sin espinas ni huesos pequeños.

Las materias primas para la elaboración de cada plato deberán ser predominantemente alimentos naturales y productos frescos, no abusando de los preparados ni precocinados, salvo en aquellos grupos de alimentos en los que los productos congelados garanticen una mejor conservación de los mismos, manteniendo sus propiedades organolépticas y nutricionales como ocurre en el pescado y algunas carnes.

Se utilizará fruta natural, fresca y cruda, pudiendo ofertarse en diferentes formas de presentación (entera, troceada, macedonia, compota, etc.). Se recomienda no consumir más de un 5-10% del consumo en forma de fruta en almíbar o en otro tipo de preparación comercial (compotas, etc.).



Junto con el menú ordinario deberán elaborarse otros de régimen para los usuarios que lo precisen (dietas terapéuticas). Se adecuará el cambio de dieta, que por circunstancias especiales y puntuales (problemas gastrointestinales, pruebas diagnósticas, etc.) requieran los usuarios.

Las comidas y platos cocinados llegarán a la temperatura adecuada a sus destinatarios.

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

Se deberá prestar la ayuda personal y técnica (productos de apoyo) necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos.

Con el fin de facilitar la participación activa de los usuarios, se favorecerá la constitución de comisión de menús, con la participación de estos y/o sus familiares y/o sus personas allegadas.

Elaboración, preparación de comidas, transporte y regeneración:

La empresa responsable del servicio de alimentación se encargará de la elaboración y preparación de las comidas en las instalaciones propias que ésta posea (cocinas centrales), destinadas para tal fin y de su transporte desde dichas instalaciones al centro, garantizando las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas. Específicamente:

El cocinado de las materias primas, se llevará a cabo a unas temperaturas de cocción y/o fritura adecuadas, que lleguen al centro del alimento, especialmente en la elaboración de carnes, huevos y pescados, con el fin de conseguir la destrucción de los microorganismos patógenos.

Los productos elaborados mayoritariamente en línea fría deberán ser utilizados como máximo en 5 días.

Los procesos de enfriamiento o abatimiento, en aquellas elaboraciones de comidas en los que sea necesario, se efectuarán en el plazo de tiempo más breve posible, de forma que la temperatura baje a 4° C en el centro del alimento; y manteniéndolo en cámara frigorífica a la temperatura que requiera cada producto hasta el momento del consumo.

Los productos elaborados mayoritariamente en línea fría permanecerán conservados tras su elaboración en las instalaciones de la empresa responsable del servicio de alimentación, a una temperatura en el centro del producto inferior a los 3°C. Estas condiciones se mantendrán hasta su preparación y ordenación en los medios de transporte para ser trasladados a las instalaciones del centro.

Los productos elaborados serán envasados en la cocina en recipientes de uso alimentario, herméticos hasta el momento de su adecuación para el uso en las instalaciones del centro y dispondrán del etiquetado correspondiente que los identifique adecuadamente según la normativa vigente, con especial mención de su fecha de producción y caducidad, así como el número de raciones.



En el momento de la recepción en el centro, los alimentos entregados estarán a una temperatura, medida en el centro del producto, inferior a 5°C. Una vez recibidos los productos en el centro de destino, se almacenarán y conservarán en refrigeración a una temperatura inferior a 5°C, o en congelación según se requiera y, por último, la regeneración y adaptación para el consumo de los alimentos que hayan de servirse en cada comida, se realice en unas condiciones higiénico-sanitarias óptimas.

Cuando los productos servidos requieran regeneración (preparación preliminar para su puesta en consumo), se garantizará que se cumple el Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre, por el que se regulan determinados requisitos en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor:

- a) Los productos se extraerán de la cámara de refrigeración justo antes de su regeneración, no permaneciendo a temperatura ambiente más tiempo del estrictamente necesario
- b) En el interior del producto se alcanzará una temperatura de al menos 70°C durante 2 minutos.
- c) Se procederá a su consumo una vez regenerado con la mayor prontitud posible, y siempre en un periodo máximo de 24 horas, no reutilizando lo sobrante al día siguiente.

2.- ESTANCIA DIURNA.

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

3.- CUIDADO PERSONAL, CONTROL Y PROTECCIÓN

3.1.- Cuidado personal

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

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

3.2. - Control y protección

Los usuarios gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del Centro en el que se preste el Servicio. Existirá un control de acceso a la estancia o estancias de los usuarios con el fin de evitar la salida no controlada de los usuarios con problemas de orientación, o con deterioro cognitivo importante, la empresa adjudicataria será responsable de evitar dichas salidas no controladas.



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

4.- ATENCIÓN GERIÁTRICA, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN FUNCIONAL Y REEDUCACIÓN EN AVDS, Y ATENCIÓN SOCIAL.

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

Al ingreso de los usuarios se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinar, en base al cual se elaborará un Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida, que recoja los apoyos necesarios para alcanzar los objetivos que se establezcan en el mismo (comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible). En su elaboración, ejecución, revisión y evaluación, se contará con la participación de la persona usuaria y de quienes ejerzan respecto a ella alguna medida de apoyo, así como de sus familiares y personas allegadas, previo consentimiento de aquella.

La valoración se debe realizar de forma progresiva a lo largo de los primeros días y completarse en un plazo inferior a un mes. Cada profesional realizará la valoración correspondiente a su área. Una vez finalizada se deben reunir todos los profesionales implicados, elaborando el Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida. Este Plan debe revisarse con una periodicidad mínima de 6 meses, y en todo caso cuando se produzca un cambio significativo en la situación psicofísica de la última valoración. Y con dicha periodicidad, se le comunicará al usuario y/o a la familia de éste, por escrito del contenido de la información que contiene dicho Plan, debiendo dejar constancia escrita de dicha comunicación.

El Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida debe orientarse, también, a potenciar la participación de la persona usuaria en su entorno comunitario.

El adjudicatario debe llevar a cabo su gestión mediante aplicaciones informáticas en las que se controle el funcionamiento general del Centro y la atención prestada a las personas usuarias.

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

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



Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva, mantenimiento y recuperación funcional y reeducación de las AVDS, dirigido a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal de los usuarios, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud o cualquier otra cobertura sanitaria a la que pueda estar acogido el usuario. Así también se contará con un Plan de prevención y disminución de la incidencia de la malnutrición en las personas usuarias.

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

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

Mediante canales de comunicación permanentes, se mantendrá relación y contacto con los familiares o allegados de los usuarios, siempre que estos den su consentimiento, en los casos de usuarios sin deterioro cognitivo; y/o a los guardadores de hecho de los usuarios con deterioro cognitivo o con imposibilidad de autogobierno, y se comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.

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

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

5.- TRANSPORTE

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

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

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

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



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

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

Los usuarios que, por decisión propia o familiar, no utilicen el servicio de transporte, en su totalidad o en alguno de los días o de las rutas asignadas, y acudan al centro con sus propios medios, incluso sin acompañante, deberán comunicarlo por escrito a la dirección del Centro de Día en un documento firmado y fechado, donde se refleje tal situación.

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

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

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

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

- El adjudicatario aportará al menos un vehículo para el Centro de Día Puente de Vallecas y dos para el Centro de Día San Fermín, para trasladar a los usuarios mayores, que deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen la utilización de sillas de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje tanto de las sillas de ruedas como de los cinturones de seguridad de las mismas, según establece la normativa vigente). La adaptación de los vehículos, será la que se requiera para atender la demanda de



usuarios dependientes en sillas de ruedas en cada momento, y el personal de la empresa adjudicataria deberá asegurarse antes del inicio de cada ruta de que las sillas de ruedas vayan correctamente ancladas y los usuarios con su cinturón de seguridad correspondiente.

- Los vehículos deberán contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios, contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otro que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa. La empresa adjudicataria presentará toda la documentación exigida al Director del Centro, así como actualizada la misma cuando se produzcan las nuevas actuaciones, de las que se desprendan su documentación pertinente (ITVs, carnet de nuevos conductores...).
- El adjudicatario realizará tantas rutas como sean necesarias para trasladar a todos los usuarios, de manera que estos pasen el menor tiempo posible en las mismas, y siempre que la duración de cada una de ellas no exceda de 45 minutos y permitan su presencia en el Centro de Día al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización. Excepcionalmente, puede haber algún usuario en el que el lugar de recogida y destino sea diferente, en este caso, se requerirá el informe favorable del Director del Centro.
- Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán tener unas características tales que le permita circular incluso por calles de reducidas dimensiones.
- Los vehículos asignados al servicio tendrán una antigüedad inferior a 7 años para el primer año, 8 para el segundo y 9 para el tercero y, contarán con sistema de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, que permita mantener con una temperatura media de 22º /23º C cualquier punto del interior del vehículo. El adjudicatario deberá presentar al Responsable del Contrato, la documentación acreditativa de la fecha de la primera matriculación y ficha técnica donde conste de forma nítida la vigencia de la Inspección Técnica de cada uno de los vehículos asignados al servicio.
- Deberán estar dotado de los dispositivos de seguridad y cinturones individualizados en cada asiento y en perfectas condiciones de uso en cada momento.
- Los vehículos asignados al servicio deben ser los habituales o los mismos, salvo por causa de avería o revisión, debiendo entonces ser sustituido por otro de características similares o superiores y que cumpla todos los requisitos especificados en este pliego. Estos cambios deben ser comunicados al Director del Centro.
- Todos los vehículos deberán llevar carteles identificativos con el nombre del Centro y la Comunidad de Madrid. La Agencia Madrileña de Atención Social, a través del Responsable del Contrato, facilitará dos carteles al adjudicatario por vehículo, que



deberán colocarse dentro del mismo, uno en la parte frontal y otro en la parte posterior, de forma que resulten visibles desde el exterior.

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

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

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



- Los acompañantes deberán ser mayores de 18 años. El nombre o nombres del o los acompañantes serán comunicados por escrito al Director del Centro. No podrá computarse el tiempo establecido para esta actividad de acompañante con ninguna de las horas establecidas a cada uno de los profesionales que preste servicio en otra labor del Centro de Día.

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

5.3.- Condiciones de prestación del servicio de transporte:

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

- El número diario de usuarios a transportar será, como máximo, el que corresponda a la capacidad del centro, indicada en el punto V de este Pliego. Dependiendo de la intensidad concedida de utilización del servicio (5 días, 3 días, 2 días, etc.), diariamente pueden variar las personas que acudan al Centro, pero nunca deben exceder diariamente de la capacidad citada.
- El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos.
- El horario de prestación de este servicio será entre las 8:00 (momento de la primera recogida) y las 10:00 horas y entre las 17:00 y las 18:30 horas, sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro. Comenzará el servicio a la hora necesaria para que la hora de llegada al Centro de Día se produzca como máximo a las 10:00 horas y la salida no comience antes de las 17:00 horas.
- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.
- El contratista tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Director del Centro, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.
- En caso de que no pudiera prestarse el Servicio con normalidad por circunstancias no imputables al AMAS el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en el punto VII del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



- Los vehículos que presten el servicio no podrán transportar a personas ajenas al objeto del Contrato, ni realizar paradas no incluidas en la ruta, salvo autorización expresa del Director del Centro.
- El acompañante deberá disponer de teléfono móvil, para poder comunicar a las familias al coordinador del servicio y al Centro, cualquier incidencia que se produzca en la ruta y viceversa.
- El acompañante deberá cumplimentar la hoja de ruta diaria (anexo VIII) con las incidencias habidas, las personas transportadas, y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado. Esta hoja de ruta estará disponible para su consulta por el director del centro cuando así lo requiera este.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato: carburante, financieros, seguros de transporte, honorarios de personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de Impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato. En ningún caso las variaciones de precio de mercado en los conceptos anteriores, podrán suponer una modificación del precio del contrato.
- Cualquier incidencia en el transporte que suponga lesiones o atención sanitaria a un usuario deberá ser comunicado por la empresa de manera inmediata al Director del Centro, por teléfono o presencialmente aparte de rellenar la hoja de incidencias correspondiente.

6.- OTROS SERVICIOS

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

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

IV.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1.- USUARIOS

Según lo establecido en la Orden 597/1999, de 23 de diciembre, de la Consejería de Servicios Sociales, por la que se regula la naturaleza y objetivos del servicio público de atención a personas mayores en Centros de Día y se aprueba el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en dichos centros, podrán ser usuarios del Servicio las personas mayores que cumplan los siguientes requisitos:

- Que se les haya asignado este recurso a través del Plan Individual de Atención elaborado por el órgano competente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
- Tener 60 años cumplidos o 55 años en los supuestos de procesos de Alzheimer o de senilidad prematura que provoquen una gran dependencia.



- No presentar alteraciones graves de conducta que hagan imposible su atención en el Centro.
- No podrán acudir al Centro aquellas personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención continuada o permanente en centro hospitalario.

Corresponde a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, a través del órgano competente, la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2.- DESIGNACIÓN DE USUARIOS

- Corresponde a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del Servicio. La incorporación al Servicio así como la pérdida de la condición de usuarios del mismo se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
- El adjudicatario del Servicio se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
- La incorporación de usuarios al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la resolución de adjudicación de plaza y siempre dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la notificación de la adjudicación de la plaza.
- Además del expediente personal al que se alude en el punto III.4 de este Pliego, de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo.

3.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

- Se considerará período de adaptación del usuario al Servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo.
- Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del Servicio.
- Si durante dicho período se apreciase circunstancias personales que impidan la atención del usuario, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Responsable del Contrato a través del Director del Centro, mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte el órgano competente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
- No obstante el adjudicatario podrá proponer a la Consejería la baja de aquellos usuarios cuyas circunstancias personales les impidan beneficiarse de las atenciones dispensadas por el mismo. El órgano competente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales a través del AMAS, tomará la decisión



que proceda, siendo ésta vinculante para el adjudicatario. Serán motivo de baja en el Centro:

- Cuando presente graves trastornos de conducta que no puedan corregirse y que pueda alterar la convivencia con las demás personas.
 - Faltas reiteradas injustificadas.
 - Impago de precio público estipulado.
 - Ingreso en institución.
 - Cesar la causa que originó el ingreso.
 - Renuncia al Servicio.
 - Fallecimiento.
 - Cualquier otra circunstancia que requiera de otro recurso asistencial más idóneo a la situación socio-sanitaria de la persona mayor, siendo esto último valorado por el órgano competente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.

4.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

- Los usuarios del Centro de Día vienen obligados a cumplir las normas del Reglamento de Convivencia del centro.
- Dichas normas se recogerán en el Reglamento de Convivencia que el Adjudicatario deberá elaborar y entregar al Responsable del Contrato, previamente al inicio del servicio.
- Este Reglamento de Convivencia deberá ser visado con su visto bueno por el Responsable del Contrato.
- El adjudicatario se compromete a aceptar las propuestas de cambio en este reglamento que estime oportuno el Responsable del Contrato.
- En lo relativo a faltas y sanciones será de aplicación lo establecido en la normativa vigente en cada caso, que regule el régimen disciplinario para los usuarios.
- El usuario firmará al ingreso un documento en el que conste al menos la entrega del Reglamento de Convivencia, así como la aceptación del servicio. En caso de incapacidad, o de usuarios con deterioro cognitivo, que les impida su autogobierno, el documento podrá ser firmado por el representante legal o guardador de hecho, de acuerdo con la legislación civil aplicable.

5.- INCIDENCIAS

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



6.- RÉGIMEN ECONÓMICO

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este Pliego se contemplan con cargo al mismo, salvo en el caso contemplado en el punto VI.3.1 de este Pliego.

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

1.- LUGAR

El Servicio se prestará en los Centros de los que es titular la Agencia Madrileña de Atención Social y para el número de usuarios señalado a continuación:

Lote 1: Centro de Día del Centro de Mayores Puente Vallecas. C/ Arroyo del Olivar, 106 - 28018 MADRID. Número de usuarios: 24.

Lote 2: Centro de Día del Centro de Mayores San Fermín. Avda. de San Fermín, 15 - 28041 MADRID. Número de usuarios: 40.

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

2.- ZONA DE INFLUENCIA DE CADA UNO DE LOS CENTROS:

La zona de influencia de cada uno de los centros, a efectos de prestación del servicio de transporte es la que se indica a continuación:

Lote 1: Centro de Día del Centro de Mayores Puente Vallecas. Zona asignada: Distrito Puente Vallecas del municipio de Madrid.

Lote 2: Centro de Día del Centro de Mayores San Fermín. Zona asignada: Distrito Usera del municipio de Madrid.

3.- DÍAS Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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

VI.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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



1.- SERÁN A CARGO DEL ADJUDICATARIO:

1.1.- En lo que se refiere a la alimentación:

- a) **Determinación del tipo de dieta:** El médico que le corresponda a cada usuario fijará la dieta del mismo, su densidad, textura y suplementos (productos dietoterápicos farmacológicos, adquiridos mediante receta médica) y los complementos (alimentación complementaria y extraordinaria y suministrada fuera de las horas habituales de comida) así como la Nutrición Enteral, que pueda precisar cada usuario. El médico y enfermero determinarán los productos espesantes que deben utilizarse hasta adquirir la textura necesaria para cada usuario. El adjudicatario comprobará y garantizará que esta dieta está adecuadamente definida por escrito, así como los cambios que se realicen.
- b) **Categorías de materias primas:** La empresa adjudicataria se asegurará que la comida que se elabore para los usuarios se realiza con materias primas con unas categorías, calidades y conservación adecuadas, y en su caso, informando de cualquier incidencia a la Agencia Madrileña de Atención Social, para que este implemente las medidas de corrección que fueran necesarias si le corresponde.
- c) **Elaboración de menús:** La empresa adjudicataria, garantizará que el servicio de manutención se elabora con los menús reflejados en el ANEXO I, para cuya elaboración, la AMAS, pondrá a disposición de las empresas adjudicatarias un catálogo de fichas técnicas de platos codificados, que figuran en el ANEXO II (que se entregará en formato digital), a partir de las cuales se deben elaborar los diferentes platos que configuran el menú.

No obstante, el adjudicatario o la empresa contratada por este para el servicio de manutención puede elaborar platos no incluidos en las fichas técnicas del ANEXO II, si bien, estos tendrán un equilibrio energético y nutricional similar a los que sustituya y que figuran en los menús del ANEXO I, así mismo también podrá proponer nuevas fichas técnicas de platos; en ambos casos deben ser remitidas previamente por la Dirección Coordinación Sanitario Asistencial de la Agencia Madrileña de Atención Social para su aprobación e inclusión en el futuro catálogo.
- d) **Información previa menús:** La empresa adjudicataria, deberá disponer al menos con una semana de antelación, de la relación mensual de menús, los cuales deberán venir avalados por el médico y/o nutricionista del Centro. La empresa adjudicataria podrá mandar realizar los ajustes que por prescripción médica sean necesarios.
- e) Una vez avalada, por el médico y/o nutricionista del Centro, la relación mensual de los menús, la empresa adjudicataria facilitará ejemplares suficientes para su entrega a todos los usuarios del servicio, a fin de complementar el menú con los alimentos que ingieran en sus domicilios, para lograr así el adecuado equilibrio dietético. También garantizará que estos menús queden convenientemente expuestos para conocimiento de familias y usuarios con la firma de visto bueno del médico, responsable de cocina y director del centro.
- f) **Recomendaciones técnicas:** Para conseguir una continuidad en la alimentación y nutrición de los usuarios, la enfermera del Centro de día podrá



recomendar, a los familiares de los usuarios, los menús que puedan seguir los usuarios en sus domicilios para alcanzar un equilibrio nutricional óptimo.

g) Supervisión e inspección: La Agencia Madrileña de Atención Social podrá realizar, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, cuando lo estime oportuno, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de la normativa en materia de higiene, manipulación y calidad alimentaria, así como de la verificación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego y sus anexos, y en general, del funcionamiento del servicio.

h) Prestación del servicio de manutención:

- Se respetará en lo posible las preferencias de los residentes en cuanto a ubicación en los comedores.
- El Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería de Enfermería/Gerocultor y/o Enfermero, según el tipo de usuario prestarán atención a las condiciones ambientales, intimidad, temperatura de alimentos: calentando los alimentos si es preciso y no utilizando otros líquidos para enfriar los mismos, por la dilución que generan.
- El Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería de Enfermería/Gerocultor, según el tipo de usuario, recepcionará los alimentos y comprobará que corresponden a cada usuario y que la presencia y el aspecto son adecuados como factor esencial para estimular el apetito.
- Se respetará el ritmo de alimentación de cada usuario, dedicando el tiempo que cada usuario precise, a fin de evitar riesgos de atragantamientos y bronco- aspiraciones.
- Se troceará adecuadamente los alimentos y de una forma homogénea, se tratará de evitar cambios de textura, especialmente en usuarios con disminución del nivel de conciencia, demencia, etc.

i) Tareas de limpieza referidas al servicio de Manutención:

La empresa adjudicataria, deberá de realizar todas las tareas de limpieza en la zona de recepción, preparación y prestación del servicio de manutención que sean exigibles en las actividades marcadas en el manual de APPCC.

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

a) Cuidado personal:

- El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares) estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario.



- Las esponjas, que serán de un solo uso y desechables, correrán a cargo del adjudicatario. Las toallas y los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, esponjas, cremas hidratantes) los aportará el adjudicatario y serán de calidades estándar y autorizadas para su comercialización.
- Las toallas serán cambiadas por el adjudicatario siempre que sea necesario, en todo caso semanalmente, y las renovará cuando sea preciso para mantenerlas en condiciones de uso adecuadas. Las toallas estarán adecuadamente diferenciadas con soportes separados de forma que se garantice su utilización exclusiva por cada residente.
- El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que todos estos productos estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario.
- El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios, cambiando siempre de guantes para realizar la higiene de cada usuario.
- El personal auxiliar del Centro de Día controlará y supervisará el uso y mantenimiento adecuado del material aportado por los usuarios, requiriendo su renovación y/o lavado cuando sea necesario.
- El adjudicatario realizará con cada usuario una planificación de las ayudas personales y técnicas a utilizar. Se realizará una evaluación del grado de dependencia para la alimentación y el resto de actividades de la vida diaria (AVD), diseño de un plan personalizado de conservación y potenciación de habilidades dentro del Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida y, así como de asistencia para la supervisión, apoyo y/o ayuda al usuario en las funciones que no pueda ejecutar autónomamente, es decir, el Plan de Atención deberá contemplar también las situaciones de riesgo que se puedan prever y las actuaciones a llevar a cabo en dichas situaciones.
- El adjudicatario deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan realizar las AVD por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos precisos para proporcionar una atención adecuada a las necesidades de los residentes, tratando de conservar y/o restaurar las capacidades para lograr el máximo nivel de suficiencia y autonomía.
- Se ejecutará el plan estableciendo las técnicas precisas en aquellos usuarios susceptibles de mejorar para llevar a cabo las diferentes actividades y los objetivos razonables de recuperación funcional y reeducación de AVDS, para conservar y potenciar la autonomía.
- También se realizará evaluación, tratamiento, reeducación, adiestramiento y recomendación de las ayudas técnicas necesarias.
- El apoyo y movilización de los usuarios se extiende, además, al traslado de los mismos entre las distintas dependencias del Centro.



- El adjudicatario, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar (siempre que exista esta posibilidad en el centro) que los usuarios disfruten de los aires libres en las zonas de expansión (jardines, terrazas, patios) del Centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

b) Control y protección

- La empresa adjudicataria será responsable del control y seguridad de los usuarios. Será la encargada en caso de ausencia no justificada de un usuario, de avisar al Director del Centro, a la familia o guardador de hecho y al Responsable del Contrato de forma inmediata, y de realizar todas las gestiones necesarias para localizar al usuario, comunicando a juzgado de guardia o a las fuerzas del orden público, si fuera preciso.

1.3. En cuanto a la atención geriátrica, mantenimiento y recuperación funcional y reeducación de AVDS, y atención social:

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

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



- Todos los documentos que el usuario origine en el Centro de Día, así como los aportados por las familias o guardadores de hecho, se archivarán en un expediente informático (aplicación informática de gestión) con el fin de que este protegido y a disposición de los profesionales correspondientes. Se excluyen de esta norma, las hojas generadas por el plan de cuidados que se utilicen en el mes en curso, si es que dichos registros, no se encuentran dentro de dicha aplicación, en dicho caso, las fichas de cuidados, se organizarán en un libro de cuidados. Una vez pasado el mes, se adjuntarán al expediente informático único.
- La Agenda será el documento oficial de comunicación entre el Centro de Día y la familia o cuidador habitual del usuario. El usuario la llevará consigo todos los días en sus desplazamientos Domicilio-Centro de Día-Domicilio y será examinada por el personal del centro para comprobar si existiera alguna comunicación por parte de la familia o cuidador. En la misma se tendrá en cuenta:
 - Los profesionales adscritos al Centro de Día reflejarán diariamente en la agenda los datos más relevantes de cada usuario, comida, estado anímico, deposiciones, peticiones de útiles de aseo, ropas para el cambio, u otros detalles que pudieran resultar de interés.
 - Por parte de la familia se reflejarán aquellos datos importantes que deban ser tenidos en cuenta durante la atención del usuario, así como los registros de sueño, alimentación, estado anímico, deposiciones u otros detalles que pudieran resultar de interés.
 - Las Técnicas en Cuidados Auxiliares de Enfermería /Gerocultores del turno de tarde, introducirán la agenda en el bolso del usuario, con el fin de que lo reciba la familia.
 - El menú de la semana siguiente será enviado al domicilio vía agenda en el bolso del usuario, con el fin de que lo reciba la familia.
 - Por medio de la Agenda, se hará seguimiento de;
 - Tratamiento médico prescrito por el médico de Atención Primaria del usuario.
 - Administración de medicación.
 - Evolución.
 - Detección de situaciones de riesgo.
 - Seguimiento de patologías crónicas.
 - Educación para la Salud.
 - Etc.
- En caso de que la familia o el propio usuario no autorice el uso de la agenda mencionada, se podrá utilizar otro medio escrito o informático (ej. Correo electrónico,...).



g) En cuanto a la medicación se establece lo siguiente:

- Existirá un **formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o guardadores de hecho de los usuarios y control sobre su administración normalizado** (ANEXO III) en el que vendrá especificado toda la medicación y dosis que toma el usuario, tanto en domicilio como en el centro.
- El formulario constará de unos datos de filiación a cumplimentar: Nombre y Apellidos del Usuario, Nombre y Apellidos de la Persona que Autoriza (Tutor, Familiar, guardador de hecho) con DNI y Firma, Fecha de Autorización.
- Se hará entrega a las familias de varios formularios, a fin de que puedan cumplimentarlos y entregarlos al centro al ingreso del usuario en el centro y ante cada cambio de tratamiento del usuario.
- Las familias procederán a la entrega de los formularios al centro, junto con las oportunas órdenes de prescripción de los mismos (Médico del Centro, Médico de Cabecera, Especialista, u otro). Ante discrepancia entre prescripciones se elevará consulta a Coordinación Médico Asistencial y se tomará la medida oportuna, basada en los postulados de la bioética (beneficencia – no maleficencia – autonomía decisoria – equidad) o se escalará a la instancia pertinente.
- Una vez entregado al Centro, este los archivará como soporte documental, en el expediente Informático del usuario, así como en una carpeta destinada a tal fin, transcribiendo el contenido (Órdenes de Tratamiento) al formulario normalizado que tenga el centro para el uso diario de los profesionales.
- El profesional habilitado del Centro de Día procederá a la preparación de los sistemas personalizados de dosificación según lo cumplimentado en los formularios de tratamiento. Estos sistemas de dosificación serán aportados por el adjudicatario y llevarán sus correspondientes etiquetas adhesivas identificativas, en la que figurará el nombre del usuario y el contenido, también estarán identificadas las alergias del usuario.
- Debe evitarse la recepción de sistemas personalizados de dosificación preparados en el domicilio, por no poder garantizar la trazabilidad del contenido de los mismos, el control de las condiciones de conservación, la retirada de lotes ante alertas farmacéuticas, etc.
- El sistema más adecuado ha de ser la provisión de los medicamentos en sus envases correspondientes, a fin de poder cumplir con las garantías señaladas (identificación, lote, trazabilidad, conservación y caducidad).



- En los casos excepcionales en los que se recepcionasen sistemas personalizados de dosificación preparados en el domicilio, se colocarán a éstos sus correspondientes etiquetas adhesivas, en las que se transcribirá oportunamente el nombre del usuario y el contenido de los mismos. El familiar se responsabilizará de que el contenido del sistema personalizado preparado en domicilio, corresponde al comunicado en el **formulario de consentimiento informado de la medicación delegada y/o preparada por los familiares o tutores de los usuarios y control sobre su administración normalizado** y a lo transcrito en la etiqueta adhesiva del sistema personalizado de dosificación, así como de que la conservación previa ha sido la adecuada.
 - No obstante de lo anteriormente descrito en el punto i), el personal del centro supervisará y comprobará antes de la administración, que el contenido del sistema personalizado de dosificación, corresponde a lo transcrito en la etiqueta identificativa del mismo, así como a lo comunicado en el formulario de comunicación de tratamiento. En caso de discrepancia se comunicará y se procederá a la corrección pertinente en cada caso (eliminación de lo sobrante, cargar lo necesario, etc.)
 - Los fármacos que cada uno de los usuarios debe tomar en el Centro, incluidos los suplementos alimentarios y espesantes, quedarán guardados en un armario bajo llave, debidamente identificados como “medicación del Centro de Día”, con el fin de que no exista ninguna duda en cuanto a su administración.
 - Antes de la finalización de un fármaco, suplementos alimentarios y espesantes, el Centro deberá avisar, al menos con 5 días de antelación, a la familia o cuidador para su reposición. Los medicamentos suspendidos del tratamiento se devolverán a la familia.
- h) Se prestará una atención “centrada en la persona” mediante un equipo interdisciplinar cualificado, formado permanentemente y supervisado por técnicos expertos en atención a personas mayores. Al ingreso del usuario, se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinar en base a la cual se elaborará Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida, como parte del proceso por el que él decida, con los apoyos que precise, que aspecto de su vida quiere mejorar y mantener y los medios necesarios para ello. Este Plan personal debe tener en cuenta la historia de vida, la voluntad, las preferencias, los intereses y los valores de la persona usuaria. A demás deben reflejarse los servicios y apoyos, distintos a los ofrecidos por el Centro de Día, que la persona precise para mantener su bienestar en su domicilio y en su entorno próximo.
- El Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida debe materializarse en un documento que recoja los apoyos para alcanzar los objetivos que se establezcan en el mismo. En su elaboración, ejecución, revisión y evaluación, se contará con la participación de la persona usuaria y de quienes ejerzan



respecto a ella alguna medida de apoyo, así como de sus familiares y personas allegadas, previo consentimiento de aquella.

- i) El adjudicatario coordinadamente con los profesionales de Trabajo Social del Centro en el que esté ubicado el Centro de Día, realizarán los Programas de Atención Social personalizada que incluyan al menos:
- Asistencia en el acogimiento y orientación al usuario.
 - Programación personalizada de las actividades a realizar.
 - Relación permanente con la familia, encaminada a conseguir una adaptación adecuada tanto en el servicio como en la vida familiar.
 - Seguimiento y evaluación continuada del usuario posibilitando una modificación de su plan individual en base a su evolución.
 - Fomento de la relación con el resto de usuarios del Centro.
 - Fomento de encuentros con otros colectivos y planificación de actividades comunes.
 - Organización de talleres diversos.
- j) El personal del Centro de Día tendrá formación adecuada para la utilización de dispositivos anti-atragantamiento y desfibriladores cardiacos.

1.4.- Otros:

- El adjudicatario se responsabilizará de aportar por sí mismo o garantizará el aporte de la ropa de mesa inherente a la prestación del servicio (manteles, servilletas, etc.), que podrán ser de material desechable y de un único uso, y si no fuera así, el cambio de esta ropa se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente. El adjudicatario garantizará que se renueva este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos o desgaste excesivo.
- Aportar las toallas y demás lencería, el vestuario del personal, los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, esponjas desechables, champú y gel), los productos farmacéuticos y sanitarios de reserva o urgencia que el médico del centro considere necesario y pueda adquirirse sin necesidad de receta médica oficial, el instrumental y pequeño utillaje sanitario, el material no sanitario para consumo y reposición, y el material de terapia y actividades.
- La prestación del servicio de transporte de los usuarios se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado III.5 de este Pliego y conllevará todos los gastos inherentes a la misma. El adjudicatario deberá garantizar la prestación de este servicio debiendo adoptar las medidas oportunas a tal fin. Este servicio podrá subcontratarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 215 del LCSP debiéndose mantener las mismas condiciones y características que se especifican en este pliego.



- La prestación del servicio de manutención de los usuarios se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado correspondiente de este Pliego y conllevará todos los gastos inherentes a la misma. El adjudicatario deberá garantizar la prestación de este servicio debiendo adoptar las medidas oportunas a tal fin. Este servicio podrá subcontratarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 215 del LCSP.
- 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 deberá garantizar el orden de las dependencias, con el fin de facilitar la limpieza de las instalaciones.

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

- 2.1. Habilitar y equipar los espacios en los que ha de prestarse el Servicio, así como su mantenimiento, conservación, agua, alumbrado y calefacción tanto de zonas o áreas no exclusivas de los Centros de Día como del propio Centro de día, estableciendo el marco organizativo en el que se ha de desarrollar el Servicio, en armonía con el resto de las actividades que se desarrollan en el Centro en el que está ubicado el Centro de Día.
- 2.2. Facilitar y propiciar la participación de los usuarios del Servicio en las actividades de animación sociocultural del Centro en el que está ubicado el Centro de Día.
- 2.3. Facilitar el acceso de los usuarios a los servicios de podología, peluquería y cafetería que se presten en el centro.

3.- Serán a cargo de los usuarios:

- 3.1. Los usuarios del Centro de Día abonarán el servicio de comedor cuando hagan uso del mismo. El adjudicatario facturará directamente a los usuarios el importe del servicio de comedor, siendo a su cargo cualquier diligencia de cobro que deba realizar. La Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, a través de la Dirección General correspondiente, fijará el precio del servicio de comedor y, en su caso, las actualizaciones del mismo que procedan. Para el año 2025, el precio del servicio de comedor se ha fijado en 7,13 euros/día (IVA incluido).
- 3.2. Los suplementos alimenticios y los espesantes que necesiten los usuarios que serán aportados por estos.
- 3.3. Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares). En los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, esponjas, cremas



hidratantes), serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

- 3.4. Los usuarios aportarán la ropa y calzado de uso personal. Así mismo deberá aportar el número mínimo de mudas de ropa adecuado a sus necesidades. Todas las prendas de ropa deberán estar marcadas con el nombre del usuario. Este equipamiento debe contener un mínimo de prendas para poder garantizar el adecuado cuidado de los usuarios (ver ANEXO IV).
- 3.5. Los usuarios aportarán el material de incontinencia, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- 3.6. Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- 3.7. Los gastos originados por su traslado y acompañamiento a centros hospitalarios en caso de urgencia.
- 3.8. El pago de los servicios de peluquería, podología y cafetería, cuando hagan uso de ellos.

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

1. **EL ADJUDICATARIO SE OBLIGA A CONTRATAR**, como mínimo, el personal que se detalla a continuación (el cual contará con la Uniformidad necesaria para la prestación del Servicio, así también en dichos uniformes y en lugar bien visible, existirá la identificación correspondiente de la Empresa, categoría profesional y nombre del trabajador):

1.1. Centro de Día del Centro de Mayores Puente Vallecas

- Un Coordinador 10 horas a la semana. Estas horas de Coordinación deben ser ejercidas, por uno de los profesionales del Centro, mencionados a continuación, aumentando la jornada exigida para dicho profesional o contratando el porcentaje de jornada, hasta completa la exigencia de horas establecida, es decir estas horas de coordinación, no contabilizarán como horas de ejercicio profesional establecidas en las siguientes categorías. La presencia física del Coordinador, será de todos los días de servicio.
- Un Médico 5 horas a la semana.
- Un Diplomado en enfermería 10 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Fisioterapeuta 20 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Terapeuta Ocupacional 30 horas semanales de lunes a viernes.
- Cinco Auxiliares de Enfermería/ Gerocultores en jornada completa de presencia.



1.2. Centro de Día del Centro de Mayores San Fermín

- Un Coordinador 15 horas a la semana. Estas horas de Coordinación deben ser ejercidas, por uno de los profesionales del Centro, mencionados a continuación, aumentando la jornada exigida para dicho profesional o contratando el porcentaje de jornada, hasta completa la exigencia de horas establecida, es decir estas horas de coordinación, no contabilizarán como horas de ejercicio profesional establecidas en las siguientes categorías. La presencia física del Coordinador, será de todos los días de servicio.
- Un Médico 10 horas a la semana.
- Un Diplomado en enfermería 20 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Fisioterapeuta 25 horas semanales de lunes a viernes.
- Un Terapeuta Ocupacional en jornada completa de lunes a viernes.
- Siete Auxiliares de Enfermería/ Gerocultores en jornada completa de presencia.

El adjudicatario del contrato, aportará dentro del primer mes desde el primer día de prestación, los documentos que por una parte acrediten la titulación de las personas contratadas, así como los TC, donde se encuentren relacionados dichos trabajadores y se especifique su jornada laboral de adscripción a este Centro de Trabajo.

2.- REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS EN LOS CENTROS DE DÍA.

- Para la prestación de los servicios objeto del contrato, el adjudicatario deberá tener los medios personales necesarios para cubrir el horario y los objetivos que se establecen en este pliego de cláusulas técnicas.
- Deberá disponer del personal técnico y de atención directa suficiente para dar respuesta a las necesidades globales de las personas atendidas, así como el personal necesario para las tareas de alojamiento y manutención.
- Todo el personal que el adjudicatario contrate para el desempeño de esta prestación estará a su cargo.
- El empresario está obligado, con respecto al personal que designe para la ejecución del contrato, el cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, Seguridad Social y fiscal, sanitarias y de seguridad y salud laboral, como también de las que se promulguen durante su ejecución, así como el resto de condiciones que se especifican en el presente pliego de cláusulas técnicas.
- La empresa adjudicataria es la responsable de la selección del personal y velará y promocionará la formación y el reciclaje profesional de todo su personal. En cualquier caso, el personal de atención directa, debe ser seleccionado por su madurez personal como condición básica y deberá contar con una formación técnica adecuada.



- Los profesionales, en posesión de la titulación adecuada, realizarán con plena responsabilidad las funciones de dicho nivel adecuadas a su profesión.
- El servicio de transporte y manutención del centro de día podrá subcontratarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 215 del LCSP en relación y en los términos establecidos en el PCAP, debiendo el adjudicatario, en caso contrario, contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En el caso de subcontratación, el adjudicatario deberá comunicar previamente al Responsable del Contrato la fecha de inicio, el nombre de la empresa y deberá confirmar que el servicio subcontratado se va a seguir prestando en igualdad de condiciones y características definidas en este pliego.
- En general se observarán por los profesionales estas pautas de funcionamiento aparte de lo reflejado en el ANEXO V:
- Usar técnicas propias de cada especialidad, para intentar mantener las capacidades de las personas que asisten al Centro de Día, desde un enfoque de trabajo interdisciplinar.
- Realizar un mantenimiento y recuperación funcional y reeducación de AVDS, aplicando medidas preventivas y técnicas de estimulación, y en los casos que sea posible para recuperar funciones deterioradas.
- Promover la independencia en las actividades básicas de la vida diaria (comer, caminar, vestirse, ir al servicio, transferencias...) usando técnicas propias de la terapia ocupacional y de la fisioterapia.
- Tener un buen nivel de comunicación, y un excelente trato personal que permita en todo momento, que las personas mayores dependientes puedan expresar sus sentimientos, sus dificultades y temores.
- Estimular el aprendizaje en técnicas que fomentan el autocuidado y la independencia a todos los niveles.
- Favorecer la integración de las personas con incorporación reciente al Centro. Realizar las actividades de forma progresiva, sin forzar ni obligar a realizar ninguna actividad.
- Realizar una valoración interdisciplinar completa que permita realizar un buen plan de atención y tratamiento integral.
- De forma periódica hacer reuniones de equipo interdisciplinar, para seguimiento de los usuarios y establecer criterios de actuación.
- Las funciones específicas de cada profesional que se detallan en el VIII Convenio Colectivo marco estatal de servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal .



3.- TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIO EN LA ACTUALIDAD

La empresa o empresas adjudicatarias cumplirán los derechos y obligaciones contraídos con el personal empleado por las empresas que vienen prestando el servicio objeto de este pliego, de acuerdo con lo dispuesto en el **VIII Convenio Colectivo marco estatal de servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal** (ANEXO VII).

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

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

VIII.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS Y PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

1. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

- Si la Administración acordase la suspensión del contrato, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.
- Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste.
- De producirse reformas u obras de conservación o reparación de los centros en los que se desarrolle el servicio de tal manera que el adjudicatario no pueda continuar con la ejecución del contrato, la Administración podrá habilitar otros locales en la misma zona de influencia del Centro, debiendo el adjudicatario continuar la prestación del servicio en las mismas condiciones que viniera realizando. De no disponer de locales alternativos se procederá a la suspensión del servicio conforme al apartado anterior.

2.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

- En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informado al AMAS sobre la incidencia de la misma en la prestación del Servicio.



- El AMAS practicará las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

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

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



de 7:00 a 21:00 horas del Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, para la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

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

El adjudicatario deberá comunicar en el formato que decida el Responsable del Contrato, mensualmente antes del último día de cada mes, a la Dirección del Centro, las actividades, comunicaciones, derivaciones, informes, etc. Que se haya comprometido a realizar en el apartado de CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FORMULAS incluido en el contrato, para que la Dirección del Centro los pueda incluir en la certificación mensual de conformidad con la realización del servicio. Bimestralmente la empresa adjudicataria comunicará esta misma información al Responsable del Contrato.

X.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ASISTENCIAL:

- El adjudicatario deberá llevar una gestión mediante aplicaciones informáticas en las que controle el funcionamiento general del mismo y la atención prestada a las personas usuarias y deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados:
 - Datos identificativos y otros (copia del D.N.I. pólizas de deceso, seguridad social o TIS, fecha de ingreso, etc.).



- Historia de vida del usuario a su ingreso, que incluya la voluntad, las preferencias, los intereses y los valores de la persona usuaria.

Todos los datos sociales, familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,....

- Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales,...) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos estos datos deben ser históricos.
 - Señalar también los especialistas de referencia (Internistas, psiquiatras, urólogos,...)
 - Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas, controles y registros utilizados,...
- En todo caso, el sistema de Información deberá recoger la información necesaria, para garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento de los estándares que pueda definir en cada caso el AMAS (ANEXO VI). Se considerará de forma positiva la disponibilidad de información en tiempo real.
 - Dicha información estará a disposición del AMAS, durante toda la vigencia del contrato.
 - Dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos “estándar” que deberá permitir la exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo. No obstante, si el AMAS lo estimara oportuno, podrá imponer al adjudicatario la obligación de utilizar un determinado sistema informático, bien con carácter experimental, bien como herramienta estándar, previamente seleccionada por su idoneidad para su utilización generalizada en la red de centros propios y/o concertados. En cuyo caso el adjudicatario deberá garantizar el trasvase de datos desde su aplicativo o, incluso, la migración hacia el nuevo aplicativo, sin exigir por ello contraprestación alguna. No obstante, el AMAS pondrá a disposición de tal fin los medios técnicos que razonablemente considere oportunos.

2. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:

- El adjudicatario deberá contar con la certificación en la norma UNE 158201 Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de centros de día o de noche. Y deberán incluir en la certificación, en el menor tiempo posible, el centro adjudicado.

La certificación deberá haber sido expedida por una entidad acreditada para ello por la Entidad Nacional de Acreditación, ENAC, y su alcance debe comprender



los apartados de dicha norma referidos a requisitos generales del servicio y gestión de la calidad del servicio.

XI.- INSPECCIÓN

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

Madrid, a fecha de la firma

El adjudicatario

El Responsable del Contrato
Director - Coordinador de
Centros de Atención a Mayores

Fdo.:

Fdo.: Diego Trinidad Trinidad



ANEXO I

CÓDIGOS DE DIETAS Y MENÚS

ANEXO II

FICHAS TÉCNICAS DE ELABORACIÓN MENÚS

El contenido de los Anexos I y II se facilitará a las empresas licitadoras en formato digital, previa solicitud a través del correo electrónico de la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social contratacionamas@madrid.org.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258141409622211913261**

ANEXO III

CENTRO DE DÍA DE

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

Usuario: _____

Fecha _____ Familiar / Cuidador /

Tutor: _____ DNI _____

El abajo firmante autoriza al centro a la custodia, preparación y administración de la medicación relacionada.

MEDICACIÓN	DESAYUNO		COMIDA	MERIENDA		CENA
	CASA	CENTRO	CENTRO	CENTRO	CASA	CASA

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

Fdo.:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258141409622211913261

Información sobre Protección de Datos⇒ Centros de Mayores AMAS

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Organismo Autónomo Administrativo Agencia Madrileña De Atención Social
- CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos-psociales@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Centros de Mayores AMAS

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de actividades en los Centros de Mayores

Evaluación de la Calidad.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Art. 5 de la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas. Solicitud para ser socio por el interesado.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud ["Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales"](#).

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones para el cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de los poderes públicos. INSS /entidades gestoras.

7. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Características personales. Datos de circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Datos especialmente protegidos.

11. Fuente de la que procedan los datos.

El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados (adjudicatarios).

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.



ANEXO IV

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PERSONAL DE LOS USUARIOS:

- 2 camisetas
- 2 bragas o calzoncillos.
- 2 camisas o blusas.
- 2 pantalones o vestidos / faldas.
- 2 pares de calcetines o medias.
- 3 baberos geriátricos.
- 1 jersey o chaqueta.
- 1 par de zapatillas o zapatos.
- Útiles de aseo: peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla y otros similares.
- 1 bolsa de deportes o mochila.
- 1 bolsa de plástico diaria para la ropa sucia.

- **EN CASO NECESARIO:**
 - Por incontinencia: 8 absorbentes de incontinencia.
 - Todo el material de sujeción mecánica necesario.
 - Todos los fármacos y material sanitario que precise
 - Ayudas técnicas, material de apoyo, prótesis, sillas de ruedas, etc. Que precise durante su estancia en el centro.



ANEXO V

FUNCIONES A DESARROLLAR POR CADA PROFESIONAL.

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

1. COORDINADOR / RESPONSABLE

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

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

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



2. EL RESTO DE PROFESIONALES REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SEGÚN LAS INDICACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.
- Asegurar la correcta asistencia de las A.B.V.D.s. a través del Plan personal de Atención y apoyo al proyecto de vida.
- Valorar la persona el ingreso y elaborar el Plan de atención de enfermería. En caso de presentarse una alteración del estado de salud de un usuario, tomar las medidas dirigidas a garantizar una adecuada atención sanitaria, de acuerdo con los programas establecidos en el centro.
- Establecer la comunicación interna entre los diferentes turnos de trabajo y registrar la información necesaria para garantizar la continuidad asistencial.
- Realización de Historia de Vida, la Historia Clínica y demás documentación requerida por la Dirección del centro.
- Distribución y supervisión de las tareas del equipo auxiliar.
- Verificación y registro de la correcta realización de las tareas.
- Dar a conocer al equipo diferentes programas de actuación con sus respectivos registros para poder prestar una atención de calidad cualificable y cuantificable y así poder unificar criterios, garantizando una atención integral.
- Control de patologías crónicas los programas de actuación del Centro: Diabetes, e Hipertensión....
- Control de patologías agudas. Enfermería en colaboración con el equipo auxiliar prestará especial atención ante la aparición de cualquier signo o síntoma que evidencie la presencia de enfermedad aguda.
- Preparar, distribuir, administrar y hacer el seguimiento de la medicación y los tratamientos prescritos por su médico.
- Control de dietas.
- Detectar y derivar problemas a los profesionales correspondientes,
- Realizar el control y el seguimiento de las salidas de las personas por visita médica (Consultas externas y hospital) en coordinación con el resto del equipo.
- Al ingreso del usuario se recogerá datos para la evaluación de la movilidad, fuerza muscular, coordinación, equilibrio, esquema postural y marcha, a través de diversas escalas, en base a la existencia de una o varias patologías. Podrá desarrollar, entre otros los siguientes **programas**:
 - Fractura de caderas.
 - Transferencias.
 - Bipedestación.
 - Hemiplejías.
 - Control postural y equilibrio.
 - Gimnasia de mantenimiento.
 - Mantenimiento y recuperación funcional.
 - Reeducación y mantenimiento de las AVD
 - Terapia de orientación a la realidad.



- Entrenamiento de la memoria.
 - Reminiscencias.
 - Sensoriales.
 - Reeducación y mantenimiento de actividades instrumentales de la vida diaria.
 - Psicomotricidad.
 - Ergoterapia y laborterapia.
 - Reeducación de la marcha y transferencias.
 - Facilitación y entrenamiento de ayudas técnicas.
 - Actividades ocio y tiempo libre.
 - Aquellos otros programas que se consideren oportunos.
- Asesorar, supervisar y hacer el seguimiento al personal gerocultor/auxiliar de enfermería sobre las técnicas específicas indicadas o contraindicadas en cada caso, en coordinación con el diplomado en enfermería.
 - Revisar periódicamente el estado funcional de las personas usuarias, hacer la evaluación los objetivos y de los tratamientos aplicados y registrarlo en el seguimiento de la persona.
 - Valorar y proponer la necesidad de ayudas técnicas (silla de ruedas, andadores...), y asesorar en su utilización de manera coordinada con el resto del equipo.
 - Valorar, diseñar, confeccionar, adaptar y hacer el seguimiento de las ortesis con coordinación con el / la terapeuta ocupacional, en su caso.
 - Elaborar las pautas de adaptación al entorno inmediato de cada persona, en colaboración con el resto del equipo.
 - Comprobar periódicamente la adecuación y el buen funcionamiento de la dotación mobiliaria y de los aparatos utilizados en la prestación de sus servicios.
 - Informar, orientar y asesorar a la persona usuaria, familia o persona de referencia del programa de intervención.
 - Valorar, adaptar y hacer el seguimiento de las ayudas técnicas y / o adaptaciones según las necesidades de la persona (silla de ruedas, ayudas a las transferencias, adaptaciones de utensilios, de vestidos, etc.) y su entorno inmediato, a fin de facilitar su máximo nivel de autonomía (supresión de barreras arquitectónicas, prevención de caídas y riesgos, ergonomía, etc.).
 - Favorecer y facilitar un buen posicionamiento y control postural de cada persona atendida.
 - Colaborar con el equipo interdisciplinario o la dirección del centro en las adaptaciones del entorno del centro de día, con la finalidad de fomentar la accesibilidad, la prevención de caídas y riesgos y la señalización para compensar déficits sensoriales o cognitivos.
 - Formar al personal asistencial en técnicas específicas de su ámbito. Adiestrar y supervisar al personal auxiliar.
 - Reevaluaciones semestrales y siempre que exista un cambio de situación personal, informando de su resultado a la familia o guardador de hecho, así como fomentando y facilitando la participación del usuario y/o su familia en dichas reevaluaciones.
 - Recepción y despedida de los usuarios en el transporte adaptado.
 - Acomodación de los beneficiarios en las salas a su llegada.



- Recogida de los desayunos, comidas y meriendas en el Office del servicio de cocina, y su administración a los beneficiarios, Administración de alimentos a los usuarios en lo que no puedan efectuar por sí mismos, con la correcta utilización de los medios técnicos.
- Aseo personal y ayuda a la evacuación de los usuarios, tanto en su higiene personal como en la utilización de los aparatos de ayuda (prótesis, ortesis, silla ruedas, andadores, bastones, etc.).
- Llevar y recoger a los beneficiarios a otros servicios o consultas o sesiones de fisioterapia o a actividades de terapia ocupacional, dentro de las instalaciones del Centro.
- Paseos exteriores con pequeños grupos de usuarios.
- Administración de ingesta líquida periódica.
- Administración de medicación prescrita por vía oral o tópica, y realización de determinadas cuidados, todo bajo la supervisión del personal de enfermería.
- Realización de cambios posturales con la colaboración del personal de enfermería y ayuda a los usuarios en los desplazamientos.
- Atención y prevención de problemáticas en la eliminación y control de la incontinencia de esfínteres.
- Preparar el material necesario para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar los cambios y trastornos en la conducta y en el estado de ánimo.
- Favorecer la socialización del usuario.
- Ayudar al nuevo usuario en el periodo de adaptación, favoreciendo al máximo su integración en el centro.
- Mantenimiento del orden.
- Registro de incidencias, anotando las que han tenido lugar en su turno.
- Formalización de la documentación y los registros propios del centro de las actuaciones efectuadas en cada usuario y anotación de sus observaciones respecto al estado de este usuario. Comunicación de todas las incidencias y síntomas que afecten al usuario que puedan tener importancia para el resto de profesionales del equipo o puedan servir para mejorar la atención al usuario.
- Apoyo en otras actividades (televisión, juegos, etc.)
- Preparar a los beneficiarios para el regreso a su domicilio.
- Todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas por el adjudicatario y la Dirección del Centro y que tengan relación con su profesión.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL EQUIPO INTERDISCIPLINAR

Ha de entenderse como base de una metodología de trabajo.

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



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

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

- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan personal de Atención y apoyo al proyecto de vida.
- Planificar, coordinar, hacer seguimiento y evaluación de las tareas asistenciales.
- Adaptación de los programas asistenciales del AMAS al centro de día.
- Elaborar, diseñar, supervisar y hacer el seguimiento del programa general de actividades del centro.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de actividades del centro y otros estudios y trabajos, facilitando los datos relativos al ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan de formación propio del adjudicatario.
- Designar la figura de “profesional de referencia” de cada usuario, distribuyendo a los mismos entre los diferentes Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería/Gerocultores, que les apoye en el día a día y coordine el plan personal de Atención y apoyo al proyecto de vida con el resto de los profesionales.



ANEXO VI

CONTENIDO MÍNIMO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1. MÓDULO ASISTENCIAL:

1.1- Por cada usuario

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



- Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de los cuidados definidos en el Plan Personal de Atención y Apoyo al Proyecto de Vida, así como la identificación del profesional de referencia.

– **Atención social:**

- Documento con datos personales y socio familiares relevantes (Prestaciones y recursos de Dependencia con los que cuenta, Situación convivencial y apoyos familiares con los que cuenta.....) y actualizados.
- Historia de Vida del usuario a su ingreso, que incluya la voluntad, las preferencias, los intereses y los valores de la persona usuaria.
- Indicación de si el usuario tiene medidas judiciales de apoyo. En caso afirmativo: documento que lo acredite e identificación del curador y alcance de las medidas de apoyo.

– **Atención sanitaria:**

- Indicación de oxigenoterapia.
- Indicación de hipertensión.
- Indicación de diabetes.
- Indicación de estreñimiento.
- Indicación de úlcera por presión.
- Documento con la historia sanitaria actualizada.
- Documento donde se evidencie el despliegue, ejecución y verificación de las actuaciones previstas en los programas sanitarios aplicables al usuario.

1.2- Para el conjunto del centro

- **Atención Social:**

- Documento con el Registro vivo de reclamaciones y sugerencias, según el modelo oficial vigente en la Comunidad de Madrid, con evidencia del tratamiento dado y su cierre.
- Histórico en orden cronológico de las actas del equipo interdisciplinar del Centro.

- **Plan de actividades:**

- Documento con el Plan de Actividades del año en curso con el visto bueno del Director del Centro y difundido.



- Informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos.

- **Transporte**

- Documento específico de las rutas del transporte, paradas predeterminadas y tiempos estimados.
- Programa específico sobre incidencias en el transporte.

2.- MÓDULO DE CONTROL DE PRESENCIA:

2.1- Para el conjunto del centro:

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



ANEXO VII

D. Enrique Díaz Renovaes, en su calidad de representante legal de la empresa Serveo, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicios de atención a mayores dependientes en Centros de día adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social Lote 1", están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL:	SERVEO SERVICIOS
CENTRO DE TRABAJO:	Centro de día del Centro de Mayores Puente de Vallecas

RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/PL USES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	INDEFINIDO	100	100	03/11/19	01/12/0000	16.245,18 €	2.758,84 €		
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	INDEFINIDO	100	75	01/04/20	01/12/0000	12.183,92 €	1.480,02 €		Reducción de jornada
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	INDEFINIDO	100	100	03/11/19	01/12/0000	16.245,18 €	7.229,80 €		Baja IT
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	INDEFINIDO	100	100	11/01/19	01/12/0000	16.245,18 €	5.476,68 €		
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	AYUDANTE OF VARIOS	IND TIEMPO PARCIAL	200	87,5	17/01/20	01/12/0000	12.884,82 €	1.335,60 €		
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	FISIOTERAPEUTA	IND TIEMPO PARCIAL	200	25	03/02/20	01/12/0000	5.095,86 €	381,50 €		Baja IT
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	DUE	IND TIEMPO PARCIAL	200	25	26/01/20	01/12/0000	5.487,86 €	3.278,30 €		
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	INDEFINIDO	280	50	11/02/20	01/12/0000	8.122,66 €			Baja IT
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	CONDUCTOR	INDEFINIDO	200	87,5	03/10/20	01/12/0000	14.214,48 €			
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	CONTRATO SUST	510	25	19/04/20	01/12/0000	4.061,26 €			
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	CONTRATO SUST	510	100	01/03/20	01/12/0000	16.245,18 €			
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	DOCTORA	IND TIEMPO PARCIAL	200	25	20/05/20	01/12/0000	6.271,86 €			
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	IND TIEMPO PARCIAL	200	62,5	01/10/20	01/12/0000	12.739,72 €			
SERVICIOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	GEROCULTORA	CONTRATO SUST	510	50	00/01/20	01/12/0000	8.122,66 €			

(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.
En Madrid, a 28 de enero del 2025
Fdo.

Rte legal

05409451N ENRIQUE DIAZ (R: B85621159) Digitally signed by 05409451N ENRIQUE DIAZ (R: B85621159)
Date: 2025.01.28 16:21:11 +01'00'

La autenticidad de este documento puede comprobarse en:
<https://gestora.comunidad.madrid/csv/verificacion/1258141409022211913261>

14092221013261
https://gestiona.comunidad.madrid/dsv/verificarCodigoSeguro de verificación de la autenticidad de este documento
Se puede comprobar en

D./Dª. JUAN HERRANZ RUBIO , en su calidad de representante legal de la empresa SANIVIDA S.L., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato

A/SER-000184/2020L02, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL			SANIVIDA S.L.							
CENTRO DE TRABAJO:			CENTRO DE MAYORES SAN FERMÍN							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	PORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/PL USES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Estatual Atencion Personas Dependientes	Conductor	Indefinido	200	68,75	17-01-2008		14742,42	1385,45		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Per NoCual	Indefinido	289	50	01-12-2021		9718,88	759,34		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Coordinadora	Indefinido	100	12,5	13-02-2023		3363,33	1338,74		
Estatual Atencion Personas Dependientes	FISIOTERAP	Indefinido	200	62,5	03-02-2009		16816,66	1259,60		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	100	100	11-04-2007		21443,64	2015,24		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Per NoCual	Indefinido	289	50	25-10-2021		14031,88	201,62		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Temporal	510	25	10-02-2025	fin causa	5360,86	0,00		
Estatual Atencion Personas Dependientes	CONDUCTOR	Indefinido	200	67,6	16-01-2017		14495,96	544,98		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	100	100	03-11-1999		21443,64	3729,08		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	100	100	11-03-2008		21443,64	2015,24		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Temporal	410	87,5	01-02-2024	fin causa	18763,11	0,00		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Temporal	510	68,25	16-09-2024	fin causa	14635,23	0,00		
Estatual Atencion Personas Dependientes	DUE	Indefinido	200	50	26-01-2009		14487,93	1007,71		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Medico	Indefinido	200	25	14-08-2024		8278,86	1163,13		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	200	87,5	10-08-2005		18763,11	2116,51		
Estatual Atencion Personas Dependientes	TERAPEUTA	Indefinido	100	87,5	05-05-2008		23543,15	1763,36		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	289	25	07-01-2022		5360,86	100,72		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	100	100	01-03-2005		21443,64	8701,68		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	100	100	20-02-2006		21443,64	2418,85		
Estatual Atencion Personas Dependientes	Gerocultor	Indefinido	200	68,75	25-10-2021		14742,42	277,02		

Comprobar en https://gestion.comunidad.madrid/dsv/1288141409/mediante el siguiente código seguro de verificación

1288141409

(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.
En Madrid, a 12 de marzo de 2025
Fdo.

Rte legal

04573661L Firmado
JUAN digitalmente por
HERRANZ 04573661L JUAN
(R: 883649632)
B83649632) Fecha: 2025.03.12
14:06:43 +01'00'

ANEXO VIII

HOJA DIARIA DE INCIDENCIAS TRANSPORTE CENTRO DE DÍA

FECHA (DD/MM/AA):

VEHÍCULO (MATRICULA):

MAÑANA/TARDE:

RUTA Nº:.....HORA INICIO DE LA RUTA:.....HORA FIN RUTA:.....

USUARIOS TRANSPORTADOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

RUTA Nº:.....HORA INICIO DE LA RUTA:.....HORA FIN RUTA:.....

USUARIOS TRANSPORTADOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

RUTA Nº:.....HORA INICIO DE LA RUTA:.....HORA FIN RUTA:.....

USUARIOS TRANSPORTADOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

INCIDENCIAS:

.....
.....
.....
.....
.....

FIRMA RESPONSABLE EMPRESA:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258141409622211913261**