Comunidad de Madrid
Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia
CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (RESIDENCIA, CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA) Y PISOS TUTELADOS DE USERA

ÍNDICE

I. OBJETO

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

III. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios de la Residencia y del Centro de Atención Diurna
2. Usuarios de los Pisos Tutelados
3. Designación de usuarios
4. Periodo de adaptación
5. Estancias temporales
6. Comunicación de altas, bajas e incidencias
7. Régimen de Convivencia

V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA Y DEL CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA

1. Alojamiento
2. Apoyo y cuidado personal, del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad
3. Atención gerontológica, de habilitación funcional y atención social
4. Transporte adaptado
5. Asistencia religiosa
6. Otros servicios
7. Atención telemática para usuarios de centro de atención diurna

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS PISOS TUTELADOS

VII. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

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

IX. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

X. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

XI. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS

XII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

XIII. COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

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

XV. SEGURIDAD Y SALUD

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

I. OBJETO

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

La gestión del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se regulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y demás normativa legal de aplicación, relativa a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes, en virtud de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23 y 2014/24, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).
El servicio de atención residencial, asimismo, debe prestarse en cumplimiento de 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, así como aplicando el procedimiento de ingreso con autorización judicial en centros residenciales de personas mayores y personas con discapacidad, elaborado por la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

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

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

Tiene capacidad para atender 141 residentes, 40 usuarios de centro de atención diurna y 100 usuarios en los 50 pisos tutelados de que dispone. La capacidad señalada para el centro de atención diurna, de 40 usuarios, debe ser entendida como de asistencia máxima simultánea, pudiendo ser atendidos, en régimen de asistencia alterna, un número mayor, siempre que no se rebase dicha ocupación.

A efectos de este documento se entiende por residencia de mayores el equipamiento destinado al alojamiento y atención, tanto permanente como temporal, de aquellas personas en situación de dependencia que precisan de asistencia continuada en a la realización de las actividades de la vida diaria.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

El centro de atención diurna es un equipamiento especializado, de carácter socio habilitador y estancia diurna, para personas mayores que presentan pérdidas y/o déficit en su autonomía.

Los Pisos Tutelados se conciben como un equipamiento de alojamiento, con algunos servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal, constituyendo una alternativa de convivencia que tiene por objeto facilitar a la persona mayor un modo de vida semejante al que llevaría en su propio domicilio, evitando su institucionalización.

El centro, actualmente en funcionamiento, cuenta con las instalaciones y equipamiento adecuados, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato. Dicha formalización del contrato supone la aceptación del estado del centro y sus instalaciones.

El equipamiento informático, tanto en lo que se refiere a hardware como a software de gestión, será aportado por el adjudicatario, sin perjuicio de que la administración pueda aportar su propio sistema informático de gestión, garantizándose en todo caso, la interoperatividad entre los sistemas de información.

El adjudicatario prestará en el centro los siguientes servicios:

1.- En la residencia

a) El alojamiento, que comprenderá: el uso de una habitación y zonas de convivencia; la manutención; la ropa de cama, mesa, aseo, el lavado, repasado y planchado de la ropa personal.

b) El apoyo y cuidado personal del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad, que comprenderá: control y protección del usuario, la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades básicas de la vida diaria (aseo, higiene personal, vestido, alimentación, movilidad funcional), el mantenimiento de las capacidades funcionales de los usuarios, actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal, así como actividades de cuidado humano y emocional para las personas en situación de dependencia, encaminadas y enmarcadas dentro de la planificación de atención integral (historia de vida, planes personales de atención y apoyo al proyecto de vida, profesionales de referencia…).

c) Atención gerontológica y habilitadora dirigida al mantenimiento de las funciones para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, que comprenderá, las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de habilitación (fisioterapia y terapia ocupacional, entre otros), complementarios y sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

d) Atención psicológica, que comprenderá la evaluación de los usuarios, así como los tratamientos individuales o de grupo que precisen y apoyo emocional a las personas mayores y sus familias.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

e) Atención social, que incluirá, entre sus actividades, la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios.

f) Asistencia religiosa.

g) Otros servicios: peluquería, podología, cafetería, en su caso, y servicios funerarios.

2.- En el centro de atención diurna

a) Los mismos que en la residencia, con las siguientes especificaciones:

- El alojamiento, comprenderá únicamente, la estancia diurna, utilización del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.
- La manutención, incluye tres comidas: desayuno, comida y merienda.

b) Transporte adaptado de los usuarios.

c) Servicio de atención telemática.

3.- En los Pisos Tutelados

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

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

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

El funcionamiento del centro de atención diurna será de lunes a viernes, en días laborables, durante todo el año, con un horario de actividad comprendido entre las 8:00 y las 18.00 horas, si bien los usuarios que no hagan uso del servicio de transporte podrán acceder al centro entre las 8:00 y las 11:00 h. y salir entre las 16.30 y las 18.00 h, previa comunicación al centro con la antelación suficiente.

El modelo de Atención Integral Centrada en la Persona (AICP) será la referencia básica de trabajo en este centro. Este modelo se aleja de otros modelos de cuidados, donde la atención viene determinada por procedimientos uniformes derivados de necesidades asociadas a

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

clasificaciones de enfermedades y grados de dependencia, y por condicionantes organizativos. Implica, en primer lugar, una visión de las personas mayores, que parte del reconocimiento de su valor y singularidad, que fija su mirada en las capacidades frente a los déficits, y que apoya la autodeterminación de las personas. Es un modelo de atención que busca y prioriza la calidad de vida de las personas mayores que precisan cuidados, partiendo de los principios de autonomía, participación, integralidad, individualidad, independencia y continuidad.

La prestación del servicio y sus objetivos se realizará pues, conforme a este modelo de atención, buscando cuidar de forma que las personas puedan seguir teniendo control en su entorno, en sus cuidados y en su vida cotidiana, desarrollando sus capacidades y sintiéndose bien, priorizando conceptos como la autodeterminación, las relaciones personales, la inclusión social, así como las expectativas y deseos de las personas.

III. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

El centro cuenta con una superficie construida de 13.885,34 m^2, sobre solar de 6.568 m^2 y está constituido por un edificio en recinto vallado, que consta de sótano y cuatro plantas:

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

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

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

La Residencia consta de 9 unidades de convivencia se dividen en:

-3 unidades de 13 plazas, con 11 habitaciones individuales y 2 habitaciones dobles.
-3 unidades de 15 plazas, con 15 habitaciones individuales.
-3 unidades de 19 plazas, con 5 habitaciones individuales y 14 habitaciones dobles.

Distribuidas de la siguiente manera:

	UC	Nº PLAZAS/UC	INDIVIDUALES	DOBLES

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

P1	UC 1.1	15	15	
	UC 2.1	19	5	14
	UC 3.1	13	11	2
P2	UC 1.2	15	15	
	UC 2.2	19	5	14
	UC 3.2	13	11	2
P3	UC 1.3	15	15	
	UC 2.3	19	5	14
	UC 3.3	13	11	2

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

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

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

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

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

El garaje aparcamiento se configura como un único espacio en planta sótano, gestionable unitariamente y con la flexibilidad para atender las necesidades tanto de la residencia como del centro de atención diurna y los pisos tutelados. Se localiza en la zona norte de la parcela, a pie de accesos, dejando libre de su ocupación la superficie del patio abierto estancial ajardinado Sur. Tiene una dimensión aproximada de 45 x 64 metros, con más de 2.500 m^2 y más de 100 plazas, con una media de 25 m^2 por plaza.

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

IV. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

IV.1. Usuarios de la Residencia y del Centro de atención diurna

a) De la Residencia

- Podrán ser usuarios de la residencia las personas en situación de dependencia mayores de 60 años. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer, podrán ser atendidas en el centro a partir de los 55 años de edad.

- Los matrimonios o parejas unidas de hecho podrán ser usuarios de la residencia, aunque sólo uno de sus miembros se encuentre en situación de dependencia. Si falleciera éste, su cónyuge deberá abandonar la residencia en el plazo de un mes, dándosele opción a ingresar en otra residencia de la Comunidad de Madrid destinada a la atención de usuarios que no se encuentren en situación de dependencia.

- No podrán ser usuarios del centro las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra, que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario, salvo en los casos en los que, previa autorización de la dirección del centro, el usuario pueda beneficiarse de la modalidad de atención hospitalaria a domicilio.

b) Del Centro de atención diurna

- Podrán ser usuarios del centro de atención diurna las personas en situación de dependencia mayores de 60 años, afectadas de discapacidad física o psíquica que les impida o limite gravemente para valerse por sí mismas. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer podrán ser atendidas en el centro de atención diurna a partir de los 55 años de edad.

- La procedencia de los usuarios del centro de atención diurna será la determinada en el punto V.4a).

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

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

Las ausencias superiores a 45 días podrán dar lugar a la pérdida del derecho a la plaza salvo que se den circunstancias excepcionales, que a juicio de la Consejería competente en materia de servicios sociales de la Comunidad de Madrid (en adelante Consejería), las justifiquen.

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

IV.2. Usuarios de los Pisos Tutelados

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

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

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

IV.3. Designación de usuarios

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

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

3º El adjudicatario, se compromete expresamente, a aceptar a los usuarios designados por la Consejería para ocupar las plazas, tanto si esta ocupación tiene carácter temporal, como indefinido. La incorporación de usuarios al centro y su permanencia en el mismo, deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la comunicación de asignación de plaza.

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

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

6º El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos ni negociar con cuantos datos conozcan, como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso, después de finalizar el plazo contractual.

IV.4. Período de adaptación

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

1º Se considerarán los primeros treinta días naturales siguientes al de su incorporación al centro, como período de adaptación del usuario. En el caso de que la ocupación de las plazas sea temporal, el periodo de adaptación será de ocho días.

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

IV.5. Estancias temporales en plazas de residencia

El adjudicatario se ocupará de que los familiares o personas responsables, según el compromiso firmado, se hagan cargo de los usuarios que ocupen plaza con carácter temporal al final del plazo establecido en la resolución de concesión de la misma.

I.V.6. Comunicación de altas, bajas e incidencias

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

IV.7. Régimen de Convivencia

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

Dicho reglamento recogerá las normas de funcionamiento del centro y características de los usuarios: sistemas de admisiones, bajas y ausencias del Centro; sistema de cobro de los servicios, en su caso, horarios de los servicios, régimen de salidas y de comunicaciones, así como los derechos y deberes de éstos y el régimen sancionador, en su caso.

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

El usuario firmará al ingreso un documento de incorporación, cuyo modelo tipo deberá ser visado por la Consejería competente. En dicho documento se hará constar, al menos, la entrega del Reglamento de Convivencia, así como la aceptación del servicio. En caso de necesitar medidas de apoyo judicial, se indicará la persona designada para prestar dichos apoyos, quien podrá firmar este documento, de acuerdo con la legislación civil aplicable.

En lo relativo a faltas y sanciones será de aplicación lo establecido en la normativa vigente en cada caso, que regule el régimen disciplinario para los usuarios.
El Reglamento de Convivencia recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro, a través de los órganos de participación regulados por la Dirección General competente, tales como consejos de personas residentes y comisiones de menús. Por la Dirección del centro se promoverá su constitución, así como su renovación con antelación suficiente.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

a) Los usuarios de los pisos tutelados utilizarán los recursos sanitarios, educativos, culturales, sociales, religiosos y de ocio previstos para la población en general y para las personas mayores en particular.

b) Los usuarios realizarán por sí mismos todas las tareas domésticas y de desenvolvimiento personal, graduándose y aplicándose de manera individualizada la ayuda y apoyo, que en cada caso, sea estrictamente necesaria.

c) El apoyo técnico e institucional a los usuarios se prestará con respeto a su intimidad y autonomía.

d) Los pisos tutelados constituyen un equipamiento social, cuyo funcionamiento debe estar orientado a favorecer la comunicación interpersonal, la convivencia y la solidaridad entre sus usuarios. Las actividades que se realicen en las dependencias de uso común, el reglamento de régimen interior y los órganos de participación deberán servir a este propósito.

e) Se facilitará y permitirá a los usuarios incorporar al piso que ocupen mobiliario, elementos de decoración y enseres de su propiedad, siempre que sean compatibles con el espacio disponible en el piso, la seguridad propia, y la del resto de los usuarios, y con las normas de régimen de convivencia.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA Y DEL CENTRO ATENCIÓN DIURNA

V.1 Alojamiento, que comprende:

a) Estancia

1º Ocupación por el usuario de una habitación individual o doble. En el caso de las habitaciones dobles, deben quedar identificados el armario, la cama de cada usuario y demás útiles o enseres personales. Así mismo, se garantizará la intimidad de los usuarios, utilizando para ello, los elementos constructivos o de decoración adecuados. Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios propios con la finalidad de potenciar la identidad de las personas que viven dentro de esa habitación. Se facilitará a los trabajadores implicados en la atención directa, las fichas resumen de las historias de vida de las personas que viven en la habitación, con la finalidad de poder mejorar la comunicación con los equipos de atención, facilitar el conocimiento vital y potenciar el apego entre equipos de atención directa y residentes. Los objetos, han de ser no peligrosos, y se promoverá la participación de los usuarios y sus familias en la decoración de zonas de paso en las zonas comunes de las unidades de convivencia.

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

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

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

5º Con el fin de garantizar un régimen confortable, la temperatura del centro deberá situarse en un rango entre 20 grados centígrados en recintos calefactados, y 27,4 grados centígrados en recintos refrigerados. Este rango deberá adaptarse a la legislación laboral vigente.

b) Manutención

Los menús se adaptarán a los problemas de salud, siguiendo las líneas de la Atención Integral Centrada en la Persona, respetando en lo posible, los gustos y creencias personales. En todo caso, se cumplirán las siguientes condiciones básicas:

1º Se servirán cinco comidas (desayuno, comida, merienda, cena y recena) para los residentes y tres (desayuno, comida y merienda) para los usuarios del centro de atención diurna.
No obstante, lo anterior, tanto las frecuencias, como el número de comidas, podrán modificarse, en aquellos casos debidamente justificados, que lo requiera el régimen alimenticio. Se potenciará la flexibilidad a la hora de comer en casos de problemas conductuales y hábitos de vida.

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

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

Se procurará un ambiente adecuado, cálido y cómodo a los usuarios y se asegurará el tiempo suficiente para comer y las ayudas estrictamente necesarias para favorecer su independencia.

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

3º Se ofrecerá diariamente una alternativa al menú basal, tanto en la comida, como en la cena. Ésta se articulará mediante la oferta de una carta que garantice la posibilidad de elección de una alternativa al menú programado. La carta constará de 5 primeros y 5 segundos platos, tanto en la comida como en la cena, y la posibilidad de elegir uno de ellos, de forma alternativa a los previstos en el menú de ese día. Esta carta deberá cambiarse, al menos, al inicio de cada estación del año.

Junto con los menús ordinarios, deberán prepararse otros de régimen, para los usuarios que lo precisen, que serán también supervisados y suscritos por un dietista-nutricionista, tales como hiposódicos, hipocalóricos, etc. Asimismo, se ofrecerá diariamente una alternativa a los

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

menús de régimen, tanto en la comida como en la cena, que podrá ser incluida en la carta anterior.

De los menús, se elaborarán unas fichas en los que se recojan los ingredientes, con gramaje, de los distintos platos que componen la dieta, así como el valor calórico y la cantidad de nutrientes que aporta, de acuerdo con lo establecido en el apartado VII.3.4 (Plan de Calidad). Estas fichas deberán estar a disposición de todo el personal de cocina y personal sanitario.

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

Será obligatorio que los menús cuenten con platos de cuchara, al menos, tres veces a la semana. En el caso de los pescado y carnes, independientemente del tipo de elaboración (frito, cocido o a la plancha), se cuidará el proceso, a fin de que no se sirvan secos, y siempre que sea posible, acompañados de salsa.

Se priorizará el uso de verduras frescas y de temporada.

Se hará referencia en el menú al tipo concreto de pescado, eligiendo pescados de uso tradicional en la cocina mediterránea y de buena calidad, que no podrán contener espinas en su presentación.

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

5º Los menús, tanto ordinarios como de régimen, serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas, para lo cual, deberán exponerse en el lugar o lugares apropiados, de manera que puedan ser visibles fácilmente por los usuarios y sus familiares. En la publicación de los menús se deberá evitar nombres genéricos, como carne, pescado, verdura, etc., debiendo indicar el nombre específico del alimento de que se trate.

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

7º El personal del centro prestará la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso, los medios técnicos precisos que faciliten la autonomía de la persona (platos, tenedores adaptados…). Así mismo, en caso de precisar ayuda, el personal del centro ayudará en la alimentación al usuario sentado a su altura y personalizando la atención, en cuanto a los tiempos de administración y ayuda de cada uno de los residentes.

8º Se informará a los familiares de la posibilidad de probar todos los platos del menú, de tal forma, que puedan comprobar la presentación, cantidad, adecuación, etc. Se acompañará de una valoración, a través de una hoja de sugerencias.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

9º Con el fin de promover la participación y el fomento entre los residentes, de buenos hábitos nutricionales, se constituirá por parte del centro una “Comisión de menús”.

La Comisión de menús constituye un órgano de participación específico del que forman parte las personas residentes, a tal fin elegidas, quienes ejerzan respecto a ellas alguna medida de apoyo o sus familiares, que se constituye para promover entre las personas residentes buenos hábitos nutricionales, evaluar el contenido de los menús ofrecidos y hacer propuestas a partir de dicha evaluación, conocer y analizar las incidencias y sugerencias anotadas en el registro de cocina, incluidas las que se produzcan en comedor, conocer los resultados de las auditorías realizadas en relación con el servicio de restauración y conocer y analizar los resultados de la encuesta anual de satisfacción relacionados con la alimentación.

La responsabilidad última del diseño, elaboración y presentación de los menús corresponde a la dirección del centro, a quien corresponde el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación.

La comisión de menús estará formada por los responsables de la elaboración de los menús (cocinero, dietista-nutricionista, etc.) en número máximo de 3 y un máximo de representantes de las personas residentes o quienes ejerzan respecto a ellas alguna medida de apoyo. Contará con una presidencia, una vicepresidencia y una secretaría, elegidas por mayoría simple de sus miembros. En caso de no lograrse acuerdo, se asignarán los cargos por sorteo. El resto de los miembros serán vocales de la Comisión.

La Comisión de menús podrá ser una comisión de trabajo del Consejo de residentes, si este así lo acuerda, en caso contrario, corresponderá a la dirección del centro la realización del proceso de elección de los miembros de la Comisión representantes de las personas residentes o quienes ejerzan respecto a ellas alguna medida de apoyo, para lo cual deberá:

a) Comunicar la posibilidad de participar en la Comisión a las personas residentes o familiares.

b) Recibir las solicitudes de participación, durante un período de, al menos, quince días.

c) Divulgar las solicitudes recibidas entre las personas residentes o quienes ejerzan respecto a ellas alguna medida de apoyo, con una antelación mínima de diez días respecto a la fecha prevista para la constitución de la Comisión.

d) Proclamar públicamente las solicitudes elegidas, tras la aplicación de los criterios de elección correspondientes.

e) Responder las posibles reclamaciones que tengan lugar durante este proceso.

f) Custodiar la documentación generada en el proceso hasta la siguiente convocatoria. En caso de no existir solicitudes de participación, la dirección del centro deberá promover de nuevo el proceso en el plazo máximo de un año desde su inicio.

La Comisión de menús se reunirá mensualmente, la convocatoria de la Comisión la realizará el secretario por orden del presidente, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, señalando el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

los demás miembros y de las personas residentes o familiares, la fecha, la hora y el lugar de la sesión.

La Comisión quedará válidamente constituida con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. Tras la finalización de sus reuniones, el secretario levantará acta en la que conste la identidad de los asistentes, el orden del día, las circunstancias de fecha, lugar y hora de inicio y fin de la reunión, y los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados. Será aprobada al final de la reunión o en la siguiente, y será firmada, por el secretario con el visto bueno del presidente.

La dirección del centro deberá dar publicidad a las convocatorias de las reuniones de la Comisión y a sus actas, al menos, en el tablón de anuncios del centro o espacio similar.

Las actas serán custodiadas por la dirección del centro estarán a disposición del personal técnico e inspector de la Consejería y se remitirán mensualmente a la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia (en adelante Dirección General).

10º Se garantizará el tratamiento y manipulación correcta de los alimentos, así como la recogida sistemática de muestras como ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia higiénico-sanitaria, en lo que se refiere a la elaboración, manipulación y traslado de los alimentos.

Se llevará a cabo el desarrollo, aplicación y mantenimiento de un procedimiento permanente de autocontrol sanitario basado en los principios del APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos), que incluye, planes de prerrequisitos de higiene y trazabilidad. En caso de que el servicio sea subcontratado, se exigirá la adopción previa de estos procedimientos en el contrato de servicios que se suscriba.

A tal efecto, se considera como documento técnico de referencia, las “Directrices para el desarrollo de un sistema de seguridad alimentaria en el servicio de comidas para la población vulnerable”, publicada por la Dirección General de Salud Pública de la Comunidad de Madrid, disponible en el siguiente enlace: http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM050237.pdf.

La Dirección General podrá dictar las instrucciones y directrices adicionales que considere para la implantación efectiva de estos procesos.

11º Podrá facilitarse la posibilidad de que los familiares de los usuarios o sus visitantes puedan comer en su compañía, siempre y cuando exista un lugar destinado al efecto, siendo a cargo de aquellos la contraprestación económica correspondiente, cuyo importe deberá ser de conocimiento público. En todo caso, se cumplirán las normas que se establezcan por la dirección del centro en cuanto a avisos, números de invitados, etc.

c) Vestuario de uso personal

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

1º El usuario y/o familiar aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo. Todas las prendas de ropa utilizadas deben encontrarse en buen estado y deberán ser cómodas y fáciles de poner.

2º Toda la ropa utilizada por el residente debe ser lavable en lavadoras y secadoras industriales.

3º La ropa deberá estar debidamente marcada, a fin de garantizar su uso exclusivo por su propietario. La ropa que aporte el usuario a su ingreso, así como la que aporte con posterioridad, deberá ser marcada por el adjudicatario y con cargo a él.

4º Al ingreso del usuario deberá reflejarse en un documento el inventario de la ropa, así como los demás enseres personales que sean aportados por él, con fotografías de los mismos, salvo calcetines, medias y ropa interior, debiendo mantenerse actualizado con los cambios que se vayan produciendo, indicándose la causa de las bajas producidas. El inventario, que deberá ser suscrito por el usuario o sus familiares y por el responsable correspondiente de la residencia, se archivará y se custodiará, junto al expediente administrativo del usuario.

El adjudicatario repondrá a su cargo cualquier prenda o enser extraviado y/o deteriorado que figure de alta en el inventario, salvo que tal extravío o deterioro, se demuestre que ha sido por descuido o falta de diligencia por parte del usuario o sus familiares, o cuando el deterioro se haya producido por el uso de la prenda o enser.

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

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

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

8º Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle adaptada a las condiciones de la estación en que se use.
9º El adjudicatario cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

d) Ropa de cama, mesa y aseo

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

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

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

V.2. Apoyo y cuidado personal del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad, que comprende:

a) Cuidado personal

Manteniendo siempre la calidad técnica en el desarrollo de las funciones del servicio, deberán proporcionarse los cuidados potenciando la autonomía de los usuarios en el día a día, facilitando que las personas tengan control sobre sus asuntos cotidianos.

A los usuarios se les prestará apoyo en el grado necesario, en cada caso, para el mantenimiento de su aseo personal y demás actividades de la vida diaria que precise, de acuerdo al diseño de intervención social elaborado que será confeccionado en el momento del ingreso por el equipo técnico del centro.

1º Supervisión y asistencia, en su caso, a la persona usuaria en la realización de las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo, o solo como consecuencia, de sus necesidades de apoyo.

El acompañamiento de los usuarios con movilidad reducida u otras necesidades de apoyo, que así lo soliciten, para la realización de un deber de carácter público o personal, tales como, el ejercicio del derecho a voto, comparecencias ante organismos oficiales, renovación del DNI, etc.

2º La estimulación y/o ayuda en la realización de sus necesidades fisiológicas, con especial atención a los residentes con problemas de incontinencia, asegurando tanto la atención y la adecuada higiene, como el mantenimiento del control de esfínteres.

3º El apoyo necesario para la movilización, transferencias y desplazamientos de los usuarios, a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado a su nivel cognitivo.

4º Deberá garantizarse el aseo personal integral diario de los usuarios, y tantas veces, como lo exijan las circunstancias, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso, y preservando su intimidad. La ducha de los residentes será diaria, salvo que, por criterio técnico, se determine otra frecuencia u otra forma de realizar el aseo.

Deberá garantizarse la higiene bucodental diaria de todos los usuarios después de cada comida.

5º El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios.

6º Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares), serán a cargo del usuario. El adjudicatario adoptará las medidas

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

7º Las toallas estarán adecuadamente diferenciadas e identificadas con soportes separados, de forma que se garantice su utilización exclusiva por cada residente. Todos los usuarios dispondrán de una toalla de aseo y otra de baño, que deberá reponerse siempre que las circunstancias de higiene lo requieran, y en todo caso semanalmente.

8º Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, crema hidratante…) serán de calidad estándar y autorizados para su comercialización, siendo aportados por el adjudicatario. El adjudicatario, adoptará las medidas oportunas para que dichos productos estén convenientemente identificados, de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario. Serán a cargo de los usuarios, aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

9º Se prestará la ayuda necesaria a los usuarios que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse o levantarse y acostarse.

Los centros dispondrán de ayudas técnicas y del material para las movilizaciones de los usuarios y otras necesidades durante su estancia, con el objeto de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuada.

El centro dispone de bucle o lazo de inducción magnética como medio de apoyo a la comunicación oral.

El centro deberá tener disponibles servicios de interpretación, video interpretación y guía-interpretación en lengua de signos española y mediación comunicativa, así como profesionales con conocimientos de lengua de signos española.

10º El adjudicatario, tendrá disponible y a disposición de los usuarios, el material de incontinencia necesario. Este material correrá a cargo del usuario o del Sistema de Salud al que esté acogido. En el caso de que la ocupación de la plaza residencial tenga carácter temporal, el material de incontinencia será aportado por el residente, ya sea a su cargo o con cargo al sistema de salud al que esté acogido. El número de cambios del material de incontinencia será el que demanden las circunstancias personales del usuario.

11º Se dispondrá, con cargo al adjudicatario, de la medicación y materiales necesarios para la atención de urgencias médicas en ámbito extrahospitalario.

12º Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas, ayudas técnicas vinculadas a dichas sillas de ruedas, andadores, así como bastones, muletas, etc., de uso personal, serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente, prevea en cada caso. El uso temporal de sillas de ruedas no supondrá coste alguno para los usuarios.

Cuando el usuario, por prescripción facultativa, requiera del uso de colchones antiescaras, barandillas de cama, protectores de barandillas y demás sujeciones vinculadas al mobiliario no incluidas en el equipamiento inicial del centro, el gasto que esto suponga, correrá a cargo del adjudicatario. Este material pasará a formar parte del equipamiento del centro.

13º Será a cargo del adjudicatario, las tareas de marcaje, limpieza, el control y el cuidado de las prótesis, órtesis, ayudas técnicas y cualquier otro elemento de ayuda funcional o de

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

carácter terapéutico, de uso personal por parte del usuario. A estos efectos, se dispondrá de un inventario de estos dispositivos, así como de un protocolo de actuación para su control y cuidados, que se incluirán en el historial del usuario.

El adjudicatario responderá a su cargo de su extravío o su rotura, siempre que esta se haya producido dentro del centro, y salvo que se demuestre negligencia en el uso por parte de los familiares, eximiéndose el adjudicatario de cualquier responsabilidad, cuando los extravíos o roturas se hayan producido fuera del recinto del centro.

14º El adjudicatario prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios, a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado. El adjudicatario, siempre y cuando, las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar que los usuarios disfruten del aire libre en las zonas de expansión (jardines, terrazas, patios) del centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

15º El material de actividades, productos farmacéuticos, pequeño utillaje sanitario, así como el material sanitario básico (jeringuillas, suero, gasas, oxígeno…), el material utilizable en las actividades de terapia ocupacional, material técnico de fisioterapia, el material fungible y material de reparaciones, serán con cargo exclusivo a la empresa adjudicataria.

b) Control y protección

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

2º El Reglamento de Convivencia fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro. El horario será flexible a las necesidades y demandas de los usuarios y sus familiares.

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

4º Las personas atendidas en el centro no tendrán sujeciones, salvo en casos excepcionales, siempre con carácter puntual y con supervisión, preservando la dignidad, y siempre bajo prescripción médica. En dicha prescripción, deberá reflejarse el motivo, el tipo, las situaciones en las que debe utilizarse, la duración y las alternativas que el equipo del centro haya intentado, y de cuyo fracaso, surge la necesidad de la medida de contención, así como la periodicidad de la evaluación de la medida adoptada, que no podrá superar el mes. Igualmente, se contemplará la existencia de consentimiento informado de la persona usuaria o su familiar y/o representante legal, que refleje adecuadamente los efectos positivos y negativos que conlleva cada una de las medidas de sujeción que se aplicaran sobre la persona.

Deberán contar con un plan de atención libre de sujeciones específico, con análisis de riesgos, casuística, recursos y procedimiento que se aplicarán, como alternativa previa a la sujeción. Deberán gestionar y mantener la Certificación de calidad como centro libre de sujeciones físicas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

5º El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios de la residencia, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente, aquellos que requieran del apoyo de un tercero para garantizar su seguridad.

6º Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el registro correspondiente.

7º Las visitas a los residentes se anotarán en el registro correspondiente.

V.3. Atención gerontológica, de habilitación funcional y atención social, que comprende:

Para el desarrollo de las actividades en el centro se elaborarán y pondrán en marcha, durante el primer trimestre de inicio del contrato, diferentes programas que abarquen las áreas sanitarias, habilitadora y psicosocial, tales como, programas de atención social, de valoración y seguimiento individual, de psicomotricidad, de actividades de la vida diaria, de cuidados de enfermería, de higiene personal, de psicoestimulación, de apoyo emocional, de animación sociocultural y formación y apoyo a familiares.

Todas estas actividades tendrán un carácter significativo en relación con las tareas cotidianas a realizar, y se llevarán a cabo, de acuerdo al plan de vida y la historia de vida de cada persona.

3.1. Programa de valoración integral

En el momento de ingreso de los usuarios, se procederá a realizar un estudio y valoración interdisciplinar, en base a los cuales se elaborará un Plan Personal de atención y apoyo al proyecto de vida (en adelante PAV), que comprenderá, todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y/o mantener su salud y autonomía personal en el mayor grado posible.

La valoración integral debe evaluar las siguientes áreas:

- Salud física (estado nutricional y úlceras de presión, entre otros).
- Funcional (actividades de la vida diaria).
- Cognitiva.
- Afectiva.
- Socio familiar.
- Psicológica.
- Valoración de la Calidad de vida del residente desde el modelo AICP.

El PAV deberá de incluir aspectos esenciales, como el desarrollo personal o las preferencias (aspectos indispensables en la vida del usuario, atención a los pequeños detalles), todo ello de manera complementaria a la valoración geriátrica, que deberá de realizarse de forma progresiva a lo largo de los primeros días del ingreso y completarse en un plazo inferior a un mes. Cada profesional realizará la valoración correspondiente a su área. En dicha valoración deberá participar el profesional de referencia. Una vez finalizada, se deben reunir todos los profesionales implicados, elaborando el PAV. Contendrá información relativa a los objetivos perseguidos con la atención asistencial y a las actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

El PAV se realizará en coordinación con el sistema público de salud.

De cada usuario deberá existir un expediente personal único, en el que constará, además de la información administrativa, social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional y psicológica, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del PAV que se haya fijado, así como las incidencias producidas, la historia de vida y la ficha de gustos y preferencias.

Cada PAV diseñado contendrá, además un itinerario de seguimiento y evaluación, fijándose los plazos para su ejecución. Deberá revisarse cada seis meses y, en todo caso, cuando se produzca un cambio significativo en la situación del usuario. El equipo asistencial del centro analizará semestralmente la evolución de los usuarios y reestructurará su proceso de intervención, en función de los resultados obtenidos.

Se informará presencialmente, siempre que se pueda, y se remitirá al familiar autorizado por el usuario, un informe semestral de evolución del usuario, debiendo dejar constancia escrita de dicha comunicación. El equipo multidisciplinar deberá de responder a todas las dudas o preguntas realizadas por el residente o por el representante legal, pactando con ellos la planificación semestral fruto de la evaluación realizada por el equipo técnico asistencial.

En el caso de que la persona residente, lo considere oportuno, se promoverá la participación de las familias en el proceso inicial de adaptación y en los cuidados, para ello, se presentará a las familias y/o personas allegadas al profesional de referencia y profesionales de contacto y se establecerá un sistema de comunicación e información, que garantice el seguimiento continuado durante el periodo de adaptación y durante toda su estancia en el centro, con especial atención durante el periodo de adaptación. En el caso de personas con grandes necesidades de apoyo a nivel cognitivo y/o de comunicación para la participación y la toma de decisiones, se hará la mejor interpretación posible de su voluntad o preferencias, contando para ello con la participación de aquellas personas que mejor la conocen de su entorno familiar o social, así como basada en su historia de vida.

En la elaboración del Plan personal de atención y apoyo al proyecto de vida, su 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.

Se informará a la familia y/o personas allegadas sobre intervenciones específicas o ante dificultades detectadas o conflictos que puedan alterar la convivencia normalizada.

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

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

Se llevará un libro de incidencias de gerocultores y otro de enfermería, que consistirán en libros de registro o programas informáticos, que garanticen, la no modificación posterior a la anotación de la incidencia. Cada uno de estos libros será visado por el superior inmediato.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

3.2. Programa de atención sanitaria, habitación funcional y estimulación cognitiva.

Se llevarán a cabo las actuaciones necesarias de medicina preventiva, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como de medicina asistencial como complemento a la atención sanitaria del sistema que le corresponda a cada usuario y sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

Las actuaciones del centro en estos ámbitos, se dirigirán a la elaboración y desarrollo de los programas de salud que se desarrollen en el propio centro, orientadas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como el desarrollo de programas de habilitación (fisioterapia, terapia ocupacional), teniendo en cuenta la utilización de los servicios sanitarios del sistema de salud al que pueda estar acogido el usuario.

Se ocupará de la realización de:

- Educación para la salud.
- Detección y tratamiento de situaciones de riesgo.
- Fisioterapia, adaptada a las necesidades individuales.
- Terapia ocupacional.
- Entrenamiento y mantenimiento de las actividades de la vida diaria (AVD).
- Entrenamiento y mantenimiento de las capacidades intelectuales.
- Talleres de lectura fácil.
- Programas de actuación según los distintos protocolos: alimentación y nutrición, administración de medicación, control de esfínteres, prevención de caídas, protocolos para actuación ante casos de urgencia sanitaria, enfermedades transmisibles y todos aquellos que se determinen de interés para su implantación.
- Coordinación con la Unidad de Atención Residencial, así como los equipos de Atención Primaria de Salud y Atención Especializada.

A) Las actividades de terapia y habilitación funcional y cognitiva a desarrollar, serán adaptadas a las circunstancias específicas de cada persona usuaria e irán dirigidas a proporcionar a las personas mayores una atención en el área psicosocial, de mantenimiento funcional y de refuerzo de capacidades cognitivas, a fin de prevenir empeoramiento en las situaciones de dependencia y que les permita mantener un adecuado estado psicofísico.

Se trabajará de modo coordinado con todos los profesionales que intervienen en la atención. Entre las actividades a desarrollar, se encuentran:

- Intervención individual y grupal en terapia ocupacional para fomentar hábitos adecuados para la realización de las AVD básicas e instrumentales, habilitación funcional, potenciar las relaciones interpersonales, mantener las capacidades y habilidades cognitivas y/o retrasar su proceso de deterioro, sustituir las funciones dañadas y potenciar las conservadas, y hacer partícipes a familiares y cuidadores en la vida del usuario, tanto dentro como fuera, de las sesiones de terapia.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

- Actividades para potenciar las capacidades necesarias e independencia funcional en las actividades de la vida diaria.
- Actividades de gerontogimnasia, de terapia psicomotriz y actividad física adaptada.
- Actividades de estimulación multisensorial.
- Actividades de estimulación de procesos cognitivos, de atención, lenguaje expresivo y orientación.
- Entrenamiento de las capacidades intelectuales.
- Actividades de orientación a la realidad.
- Actividades de reeducación, adaptación y estructuración del entorno.
- Intervención individual y grupal psicoterapéutica. Diseño y realización de diferentes grupos de psicoestimulación cognitiva, trabajándose el refuerzo de las distintas áreas cognitivas: memoria, atención, percepción, lenguaje, funciones ejecutivas, etc., a fin de mejorar las habilidades cognitivas.
- Actividades destinadas a facilitar habilidades y estrategias para mejorar las relaciones interpersonales.
- Intervención en los casos que se considere, o se detecte necesario, y apoyo en los conflictos de convivencia asociados a situaciones de deterioro psicosocial.
- Actividades que potencien la autoestima y habilidades sociales y fomento la creación de grupos de autoayuda.
- Desarrollo de charlas/ talleres monográficos con enfoque psicológico, dirigidas al afrontamiento de situaciones vitales como: soledad, duelo, relaciones hijos/nietos, habilidades para afrontar conflictos, pensamiento positivo, etc. con contenidos prácticos y que fomenten el dialogo y encuentro entre los participantes.
- Actividades de asesoramiento a familiares y/o cuidadores.

Se fomentará la formación y el uso por parte de los usuarios de tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de estas actividades.

Todas las actividades se realizarán de acuerdo al Plan de Vida e Historia de vida de cada persona.

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

B) Los servicios sanitarios integrados en el centro, se prestarán de acuerdo con lo regulado en la Orden 1158/2018, de 7 de noviembre, de la Consejería de Sanidad, por la que se regulan los requisitos técnicos generales y específicos de los centros y servicios sanitarios sin internamiento, de los servicios sanitarios integrados en una organización no sanitaria y de la asistencia sanitaria prestada por profesionales sanitarios a domicilio en la Comunidad de Madrid o normativa que la sustituya.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

La empresa adjudicataria asegurará la administración de tratamientos farmacológicos específicos prescritos y documentados en pauta médica actualizada. Incluye la preparación, pautado, administración y/o seguimiento de los medicamentos prescritos, la toma de constantes, aplicaciones de oxigenoterapia, aerosoles y tratamientos similares, cuando así se requieran.

La provisión, manejo, almacenaje y conservación de los medicamentos y productos sanitarios por parte de los profesionales de los centros es un procedimiento crítico, para garantizar el acceso a los medicamentos y productos sanitarios prescritos a los usuarios, así como para asegurar un empleo correcto de los mismos en condiciones idóneas.

Deberán establecerse circuitos seguros de provisión, almacenamiento y conservación de los medicamentos y productos sanitarios, de forma que, éstos constituyan procesos esenciales en la asistencia y garantizar la máxima calidad en la atención farmacéutica, sin comprometer su integridad, y alcanzando su máxima calidad de vida.

Se deberá implantar un sistema de dispensación en dosis unitarias de cada usuario similar al de los hospitales.

Además, el adjudicatario deberá:

- Asegurar las diferentes etapas del procedimiento de provisión, almacenamiento y conservación de medicamentos y productos sanitarios en residencia de mayores, así como de las competencias y tareas a cada uno de los profesionales implicados en el mismo.
- Garantizar la correcta coordinación con los profesionales e instituciones ajenas a la Comunidad de Madrid, con competencias en la gestión de medicamentos y productos sanitarios.
- Fomentar la formación y concienciación de todos los profesionales implicados en el procedimiento descrito, para mejorar su capacitación en este ámbito, el conocimiento del mismo, así como su motivación y proactividad en su aplicación.
- Prevenir y evitar la automedicación y el incumplimiento terapéutico, informando de los perjuicios para la salud que conllevan estas prácticas, especialmente en los residentes que no tienen capacidad autónoma para ello.
- Tomar sólo los medicamentos prescritos por el médico y en las mejores condiciones de seguridad, en cuanto a conservación, efectividad, etc.
- Favorecer y motivar a los residentes para que alcancen la máxima adherencia terapéutica.
- Establecer estrategias para la conciliación terapéutica en las diferentes transiciones que llevan a cabo los usuarios, a lo largo de todo el itinerario o proceso asistencial.
- Evitar o minimizar los efectos indeseables de la administración de medicamentos mal identificados, mal almacenados, mal conservados o desnaturalizados.
- Evitar o reducir los errores de medicación producidos en cualquiera de las fases de este procedimiento.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

En todo caso, se estará a lo dispuesto la ley 13/2022, de 21 de diciembre, de Ordenación y Atención Farmacéutica de la Comunidad de Madrid, especialmente en el artículo 42, en lo referido a los centros residenciales.

Este programa deberá incluir mecanismos y protocolos de coordinación con la Atención Primaria de Salud, a través de los centros correspondientes a cada uno de los usuarios. Igualmente, deberá contemplar protocolos de actuación en caso de urgencia sanitaria.

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

Se llevarán a cabo intervenciones de promoción y prevención de la salud, integradas por un conjunto de actuaciones transversales como, entre otras, controles sanitarios preventivos, vacunaciones, control de alimentación y nutrición, educación sanitaria, salubridad de las instalaciones, evacuación ante riesgos, prevención de accidentes y caídas gestionadas por los distintos profesionales.

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

3.3.- Programa de atención social

1. Este programa, incluirá entre sus actividades, el diseño de intervención social, la atención a las necesidades sociales de los usuarios, la promoción de la integración y participación en la vida del Centro, y las relaciones con los familiares de los usuarios.

Debe incluir, como mínimo:

a) Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos que permitan mejorar su atención y la de la familia, con especial atención, al restablecimiento de relaciones con el entorno familiar cuando se haya deteriorado.

b) Dinamización de la vida de los usuarios, tanto dentro como fuera del centro. Promoción de actividades culturales, recreativas, de relación social, elaborando un calendario anual. Estas actividades deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

c) Apoyar en la integración en el centro.

d) Acompañar al usuario en su adaptación, a través del profesional de referencia.

e) Promover actuaciones de coordinación y trabajo del centro en el entorno comunitario, así como de cooperación con otros servicios sociales.

f) Promover actividades de participación y de concienciación colectiva, a través del voluntariado social.

g) Promover actividades intergeneracionales y con el exterior en la programación.

h) El equipo multidisciplinar del centro, participará en la programación, diseño, ejecución y evaluación de las acciones dirigidas a familias y cuidadores, y en su seguimiento, que incluye entre otras:

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

- Intercambio de experiencias.
- Entrenamiento de familias y cuidadores.
- Información, asesoramiento y ayuda en tecnologías y productos de apoyo.
- Información, orientación y asesoramiento sobre recursos y programas comunitarios y específicos.
- Promocionar la calidad de los cuidados.
- Potenciar las buenas prácticas en el ámbito familiar.
- Potenciar la participación de las familias en las historias de vida y planes personales de atención y apoyo al proyecto de vida

2. La empresa adjudicataria facilitará a la Dirección General, al inicio del contrato, y en enero de cada uno de los años de vigencia del contrato, el calendario de actuaciones programadas.

3. El modelo de relación con los familiares contemplará con una periodicidad, al menos semestral, la comunicación con los familiares acerca de la evolución de los usuarios, basándose en el trabajo y los informes elaborados por el Equipo Interdisciplinar.

4. Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el adjudicatario comunicará los hechos de forma inmediata a los familiares. La información podrá facilitarse de forma presencial, telefónica o telemática, dejando siempre constancia de su contenido, de la forma de comunicación y de la acreditación de su recepción. La responsabilidad de transmitir información relevante a los familiares deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo.

5. El adjudicatario, a través del equipo técnico de la residencia, propiciará la relación entre los residentes y sus familiares o allegados, facilitando las visitas de éstos y organizando actos y encuentros colectivos entre ambos. También podrán visitar otros espacios y zonas del centro, siempre que, no dificulten el trabajo que se realiza en ellos o afecten a la intimidad de otras personas residentes. El adjudicatario, a través del equipo técnico del centro, mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios, y comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.

6. Las actividades colectivas deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

7. Se garantizará la comunicación semanal de los usuarios de la residencia con los familiares, cuando necesiten el apoyo de tercera persona para llevarlas a cabo, cuando así lo soliciten.

8. Se establecerá un sistema de comunicación diaria de los usuarios del centro de atención diurna, a través de agenda o similar, para dar traslado a las familias de las incidencias de interés producidas en la jornada, debiendo dejar constancia escrita de dicha comunicación. También se podrán utilizar soportes electrónicos para prestar esta información.

Igualmente, el Programa de atención social deberá incorporar los siguientes programas específicos:

Programa de prevención, detección y atención a situaciones de soledad.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

El adjudicatario dispondrá de un proyecto de prevención, detección y atención a situaciones de soledad por parte de las personas usuarias del servicio. Este programa deberá contemplar, al menos:

- Evaluaciones individuales para la detección y valoración de todos los usuarios con un enfoque multidisciplinar.
- Previsión de medidas de apoyo e intervención de las situaciones detectadas.
- Previsión de medidas encaminadas a dar visibilidad a este problema y capacitar a familias y profesionales a actuar para su prevención, detección y atención.
- Registro de casos y de actuaciones realizadas (tanto propias como, en su caso, de otros implicados).
- Informe anual del número de visitas, frecuencia y perfil de las mismas.

Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato.

Para la promoción de buen trato y de actuación integral frente a situaciones de abuso y malos tratos, el adjudicatario dispondrá un programa propio de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato de las personas usuarias del servicio. Este programa se desarrollará en coordinación con otras entidades e instituciones, de prevención, detección y actuación en situaciones de abuso y maltrato.

Este deberá contemplar:

- Evaluaciones individuales para la detección y valoración de todos los usuarios con un enfoque multidisciplinar.
- Previsión de medidas de apoyo e intervención de las situaciones detectadas.
- Previsión de medidas encaminadas a dar visibilidad a este problema y capacitar a familias y profesionales a actuar para su prevención, detección y atención.
- Registro de casos y de actuaciones realizadas (tanto propias como, en su caso, de otros implicados).

El centro promocionará los derechos de los usuarios y la lucha contra la discriminación, el edadismo, y cualquiera otra circunstancia que supongan menoscabo de la dignidad e imagen personal de las personas mayores.

El centro garantizará que todos sus profesionales apliquen sistemáticamente los procesos para la prevención y detección de posibles situaciones de abuso y malos tratos.

3.4.- Programa de atención psicológica

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

Comprenderá la evaluación de los usuarios, así como los tratamientos individuales o de grupo que precisen, y la atención a las necesidades de las familias (conjuntamente con otros profesionales), basadas en mediación de conflictos que puedan repercutir en la salud de los usuarios en momentos de especial dificultad (adaptación al centro y final de vida).

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

Debe incluir, como mínimo:

- Evaluación psicológica de los usuarios.
- Evaluación y tratamiento de usuarios con trastornos conductuales consistentes en pautas individualizadas y basadas en los programas de AICP.
- Desarrollo de las historias de vida.
- Psicoterapia individual y grupal con familiares y usuarios.
- Elaboración de las fichas de gustos y preferencias de los usuarios.
- Estimulación y terapias cognitivas de los usuarios.
- Terapias psicoafectivas como son, entre otras, terapias con animales, jardinoterapia, horticultura, musicoterapia, etc.:
    - Terapia con animales: Deberá desarrollarse al menos durante 6 días al mes, en sesiones de 2 horas de duración.
    - Musicoterapia: Deberá desarrollarse durante 5 días a la semana, en sesiones de 30 minutos.
- Terapias socializadoras y facilitadoras del contacto e intervención con personas con demencias.
- Intervención ante situaciones de soledad, conforme a lo establecido en este pliego.
- Prescripción de la adecuación y uso de nuevas tecnologías asociadas a tratamientos.
- Ayudar en la humanización de los cuidados.

V.4. Transporte adaptado

a) Objeto del servicio

La zona de influencia, a efectos de la prestación del servicio de transporte, será la constituida por el distrito municipal de Usera, así como por los distritos colindantes, siempre y cuando, el trayecto hasta el centro no supere los 30 minutos de duración y pueda prestarse durante el horario establecido en el apartado b) siguiente.

La Dirección General podrá autorizar hasta 45 minutos, siempre que sea imprescindible para la prestación del servicio a usuarios que no puedan acceder a otros centros de atención diurna.
El servicio consiste en proporcionar a los usuarios el transporte desde su domicilio al centro y viceversa. El transporte, incluirá la ayuda necesaria (incluso el empleo de ayudas técnicas o medios auxiliares), en su caso, para el traslado de los usuarios desde el lugar de recogida al vehículo, y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

El lugar de recogida y entrega del usuario será la puerta de la calle que da acceso al edificio, esto es, el portal, o en su defecto, en el lugar accesible más cercano. En casos excepcionales,

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

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

b) Condiciones de la prestación del servicio

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

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

El servicio de transporte se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. El horario de prestación del servicio de transporte será entre las 8:00 y las 11.00 horas por la mañana y entre las 16.30 y 18.00 horas por la tarde.

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

En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad, por causa de fuerza mayor o urgente necesidad, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.

c) Medios Materiales

1º El adjudicatario aportará, al menos, dos vehículos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta, que el número necesario vendrá determinado por la ocupación real del centro y deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen de silla de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes.

2º Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán tener unas características tales, que les permitan circular, incluso por calles de reducidas dimensiones. Deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, de tal forma, que asegure una temperatura adecuada para los usuarios.

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

3º Los vehículos que presten el servicio, quedarán debidamente identificados, como tales, y a tal efecto, deberán cumplir las instrucciones de identidad institucional e imagen corporativa, que se proporcionen desde la Consejería, garantizando, en cualquier caso, su visibilidad y su permanencia.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

4º El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas, climatización, limpieza e higiene, así como velar por la seguridad en los trayectos, asegurando la correcta ubicación y anclaje de sillas de ruedas y el uso de cinturones de seguridad y sistemas de retención del vehículo por parte de los usuarios. Los vehículos no podrán tener una antigüedad de más de 10 años.

5º Con el objetivo de minimizar los tiempos de espera, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema automatizado de llamada diaria a los usuarios que utilizan el transporte, al objeto de que dispongan del tiempo necesario para bajar al lugar concertado de recogida de la ruta.

d) Medios Personales

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

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

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

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

4º Cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas, y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

5º Deberán disponer de teléfono móvil para comunicar cualquier incidencia ocurrida durante la ruta.

V.5. Asistencia religiosa

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

V.6. Otros servicios

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

b) El servicio de cafetería, en su caso, se prestará únicamente a trabajadores, usuarios y familias o allegados visitantes de usuarios. Los precios del servicio deberán estar expuestos en un sitio visible a la entrada y dentro de local donde se preste el servicio.

c) En caso de fallecimiento de un residente, el adjudicatario notificará de forma inmediata el hecho a los familiares y proporcionará el uso gratuito de los velatorios dentro de las 36 horas

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

siguientes, corriendo a cargo de los familiares y allegados del difunto los trámites y gastos de traslado y sepelio.

d) En los casos de residentes sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos derivados del sepelio, el adjudicatario realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.

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

V.7.- Servicio de atención telemática a usuarios de centro de atención diurna

En el caso de que, por emergencia sanitaria o causas de fuerza mayor, la Consejería determine la necesidad de cierre temporal del centro o limitación de su capacidad, el centro pondrá a disposición de los usuarios que no puedan acudir al centro, un servicio de atención telemática, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. Se mantendrá un contacto continuado con los usuarios que recibían atención en los centros de día, realizando un seguimiento de los casos, o en su defecto, con sus familiares o allegados, dejando constancia escrita del mismo.

En estos casos, deberá realizarse un seguimiento telemático de cada uno de los usuarios, y se contactará diariamente con cada uno de ellos y/o sus familiares, para recabar el estado de salud del usuario, la necesidad de apoyos y/o servicios adicionales, llevar a cabo una valoración de su estado emocional y, en su caso, la organización y adaptación al ámbito domiciliario de actividades que se puedan prestar telemáticamente.

En el caso de que se considere, que el usuario requiere otros servicios o apoyos complementarios, de manera urgente, para garantizar su estancia en el domicilio en las mejores condiciones, se dará traslado a la Dirección General de estas circunstancias.

Comprenderá, así mismo, la orientación y seguimiento telemático de las actividades de cuidado personal en el domicilio, especialmente, en lo relativo a la higiene personal.

a) Adaptación al ámbito domiciliario y seguimiento telemático por parte de los técnicos correspondientes, de las actividades programadas de apoyo a la salud, habitación funcional y estimulación cognitiva:

- Programas de prevención y educación para la salud dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios.
- Actividades de fisioterapia adaptadas al ámbito domiciliario.
- Actividades de terapia ocupacional adaptadas al ámbito domiciliario.
- Entrenamiento y mantenimiento de las actividades de la vida diaria.
- Entrenamiento y mantenimiento de las capacidades intelectuales.
- Formación en el uso por parte de los usuarios, de tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de estas actividades.
- Seguimiento del cumplimiento de los tratamientos farmacológicos específicos prescritos y documentados, con pauta médica actualizada.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

b) Seguimiento telemático y adaptación al ámbito domiciliario por parte del trabajador social, de las actividades programadas de atención social:

- Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos, que permitan mejorar su atención y la de la familia, con especial atención, al restablecimiento de relaciones con el entorno familiar cuando se hayan deteriorado.
- Información sobre actividades culturales, recreativas y de relación social.
- Coordinación con otros servicios del entorno comunitario, que incidan en la atención en el domicilio.
- Seguimiento y adaptación en el ámbito domiciliario del programa de prevención, detección y atención a situaciones de soledad.
- Seguimiento y tratamiento adaptado al ámbito domiciliario del programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato.
- Contactos telemáticos periódicos con los familiares de los usuarios para la comunicación de incidencias detectadas, y fomentar su participación en el desarrollo de las actividades en el ámbito domiciliario.

c) Seguimiento telemático y adaptación al ámbito domiciliario por parte del personal técnico, de las actividades programadas de atención psicológica:

- Terapias psicoafectivas.
- Terapias socializadoras y facilitadoras del contacto e intervención con personas con demencias.
- Estimulación cognitiva.
- Apoyo a cuidadores informales.
- Prescripción de la adecuación y uso de nuevas tecnologías asociadas a tratamientos.

2. El seguimiento se realizará de manera que se garantice la atención a los usuarios en los horarios y días, de lunes a viernes, no festivos, tal y como, se presta el servicio original, en función de la intensidad del servicio que venía recibiendo cada usuario.

3. El centro deberá acreditar las actividades realizadas por medio del trabajo a distancia, mediante la siguiente documentación acreditativa, sin perjuicio de la facultad de la Administración de solicitar cualquier otra, para la comprobación del servicio prestado:

- El plan individualizado de teletrabajo de cada uno de los usuarios a atender, donde se refleje la atención necesaria, con expresa mención de las tareas a desarrollar por los profesionales de atención directa y los medios utilizados.
- La relación nominativa diaria de los usuarios a los que se ha prestado la atención telemática, profesionales que han intervenido y tiempo dedicado por cada uno de ellos.
- Registro diario de las atenciones prestadas y las actividades realizadas con los usuarios y/o sus familias y las incidencias acaecidas en su caso.

El Servicio de Atención Telemática se prestará con las debidas medidas de seguridad, manteniendo las garantías de confidencialidad y respeto a las personas.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS PISOS TUTELADOS

1. Serán a cargo del adjudicatario los siguientes servicios

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

a) Reparación y mantenimiento del inmueble y de sus zonas peatonales y ajardinadas, dentro del recinto vallado.

b) Mantenimiento y reposición de la jardinería interior.

c) Reparación, mantenimiento y reposición de las instalaciones de que está dotado el inmueble, sin perjuicio de lo establecido en el apartado X de este pliego.

c) Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario y enseres.

d) Calefacción y agua caliente centralizadas de las zonas comunes.

e) Gastos de agua, gas y luz originados por las zonas de uso común del edificio

f) Los gastos que originen los servicios comunes a todos los pisos tutelados.

g) Limpieza general de inmueble y sus dependencias de uso general.

h) Seguros del inmueble

i) Tasas e impuestos (impuesto de bienes inmuebles, tasa de gestión de residuos y otras).

j) Los gastos de suministros de agua, electricidad, teléfono y gas, sin perjuicio de que se pueda repercutir en los usuarios los consumos propios de cada piso, conforme a lo establecido en los apartados VI, 2 c), d) y e). Para ello realizará las gestiones oportunas para el cambio de titularidad de los distintos contratos de suministros hasta la finalización del contrato.

1.2 Relacionados con los pisos:

a) Reparación y mantenimiento del piso (albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y carpintería).

b) Reparación y mantenimiento de las instalaciones de que está dotado el piso (instalación eléctrica, fontanería, calefacción, aire acondicionado, teléfono, portero automático, sistema de llamadas, tendedero, etc.).

c) Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, incluidos los colchones.

d) Reparación, reposición y mantenimiento de electrodomésticos y otros equipos (cocina eléctrica, extractor de humos, horno, microondas, lavadora, frigorífico, televisión, etc.) siempre y cuando la causa de la rotura o del incorrecto funcionamiento de los mismos, no sea imputable a un mal uso por parte del usuario.

e) La limpieza, reparación y puesta a punto de las instalaciones, pintura, reposición de lencería, ajuar y enseres de que están dotados los pisos cuando se incorpore un nuevo usuario al piso (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.).

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

f) Limpieza de zonas del piso de difícil acceso o que resulte penosa su realización por una persona mayor.

g) Gestión y cobro a los usuarios de los gastos por consumo de suministro de los pisos a que se refieren los apartados VI.2. c), d) y e).

1.3 Relacionados con la atención a los usuarios:

a) Servicio de conserjería, que ha de proporcionarse las veinticuatro horas del día, todos los días del año, incluye, al menos: control de acceso al edificio y del uso de zonas comunes; recepción de llamadas de los usuarios y recabar ayuda, en caso necesario, para las situaciones de necesidad que se produzcan; recepción de averías o anomalías que se produzcan en el edificio o en los pisos. El servicio de conserjería hará llegar al responsable del funcionamiento de los pisos cualquier problema o incidencia que se detecte.

b) Servicio de teleasistencia, que atenderá, no solamente las situaciones de necesidad personal de los usuarios en cualquier momento que se produzcan, sino también las situaciones de emergencia o incidencias que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.

c) Servicio de asistencia social, que se prestará de lunes a viernes, excepto festivos. Incluye, al menos: acogida inicial de los usuarios y apoyo en su proceso de adaptación; seguimiento de la situación personal del usuario y de sus necesidades de atención; fomento de la convivencia y de la buena relación entre los usuarios; promoción de la relación de los usuarios con sus familiares y con los recursos del entorno, ya sean específicos para personas mayores o destinados a la población general.

d) Servicio de apoyo personal a los usuarios que se encuentren en circunstancias que lo hagan temporalmente necesario, siempre que no pueda ser prestado por los familiares, y en tanto, se recaba la intervención de los servicios sociales comunitarios o especializados correspondientes.

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

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

a) Manutención.

b) La ropa de uso personal, así como el lavado, planchado, repasado y sustitución de la misma. El lavado, planchado, repasado y reposición de la ropa de cama, mesa y aseo.

c) Gastos de calefacción del piso.

d) Consumo de energía eléctrica, agua fría y caliente.

e) Consumo telefónico.

f) Las pequeñas reparaciones y reposiciones que se deriven del mal uso del piso, así como el mantenimiento de electrodomésticos y su reparación en caso de un uso inadecuado o de una avería provocada.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

g) La limpieza ordinaria del piso tutelado y los productos de limpieza que deban emplearse. Los gastos que se originen a los usuarios por el depósito de la basura en los cubos colectivos, en su caso.

h) Mantenimiento y reposición de la lencería, de los enseres y del ajuar del piso mientras lo ocupe (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)

i) Los gastos que origine la utilización de salas comunes para actos, celebraciones o reuniones familiares de los usuarios.

VII. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

VII.1. Modelo y principios

El adjudicatario deberá introducir en todo el funcionamiento del centro, el Modelo de Atención Integral Centrada en las Personas y en sus necesidades. Se trata de un modelo de atención que quiere responder a las demandas de las personas mayores en atención y servicios, priorizando conceptos como la autodeterminación, relaciones personales e inclusión social, partiendo de las expectativas y deseos de las mismas. El modelo busca mejorar la calidad de vida de las personas mayores, con una planificación de la intervención por parte de todos los profesionales del centro, centrada en la persona a través del “proyecto de vida” y una atención personalizada, a través de la figura del “profesional de referencia”.

Las características principales de este modelo de atención, son las siguientes:

a) Respeto por la dignidad e identidad de la persona.

b) Respeto por sus decisiones, gustos y preferencias, a la hora de realizar o participar en actividades (habrá posibilidades de elección entre varias alternativas).

c) En el Centro se huye de un ambiente frío, distante e institucional y se debe generar un ambiente más cálido, facilitando la confortabilidad y el bienestar, dando lugar a actividades contextualizadas y con significado.

d) El Centro da respuesta y fomenta la continuidad de la cotidianeidad propia de cada persona.

e) La atención se plantea desde el conocimiento de la persona y su historia de vida, de manera integral y centrada en ella.

f) Se identifican y potencian capacidades y se buscan apoyos para solventar limitaciones.

g) La familia aparece como pieza clave del modelo. Se trabajará para involucrarla en aspectos relacionados con el centro, la atención y apoyo a la persona, que participará en la elaboración del PAV y la Historia de Vida de la persona.

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

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

La organización de la vida cotidiana del centro procurará un ambiente de convivencia, seguridad y estabilidad, que favorezca la atención de las necesidades individuales y la continuidad y el desarrollo del proyecto de vida personal acorde con sus expectativas y deseos, garantizando el ejercicio efectivo de sus derechos, el respeto a la propia identidad y dignidad, promoviendo la autonomía y la participación y favoreciendo un trato afectivo y personalizado. Las unidades de convivencia deberán cumplir las características descritas en 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 adjudicatario contará con las estructuras necesarias para la programación, coordinación técnica y evaluación de la intervención, a través de mecanismos de coordinación interna de profesionales, actuaciones flexibles y adaptadas a las necesidades, basadas en la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo, la coordinación con otros recursos y dispositivos del sistema y la promoción de las relaciones con la familia y otras personas de referencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 c de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales, de la Comunidad de Madrid, el centro asignará a cada usuario un profesional de referencia, que formará parte del equipo interdisciplinar, con la función de orientar y acompañar a la persona en todo el proceso de intervención, para asegurar la coherencia y globalidad del proceso de atención. Cada profesional de referencia, no deberá tener asignados más de 8 residentes.

Deberán constituir en el centro, un comité de ética asistencial o adherirse a uno ya constituido, acreditados por la Dirección General, conforme a lo establecido en el Decreto 14/2016, de 9 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan los Comités de Ética Asistencial en residencias y centros de día para personas mayores de la Comunidad de Madrid, y la Orden 498/2018 de 10 de abril, que lo desarrolla.

VII.2. Sistema informático de gestión.

El adjudicatario dispondrá de una aplicación informática para la gestión del Servicio, que recoja para cada usuario, los datos de identificación, tratamientos y registros, PAV, días y horas de asistencia, frecuencias, registros y protocolos, reclamaciones e incidencias de todo tipo, y la solución dada, registro permanentemente actualizado de las horas de entrada y salida del personal; en definitiva, todas las cuestiones previstas en los pliegos y relacionadas con la gestión y prestación del servicio. Esta aplicación informática deberá permitir el acceso en todo momento, y en tiempo real, por parte de los técnicos de la Comunidad de Madrid, debidamente autorizados, a efectos de realizar el seguimiento de la correcta gestión del servicio y poder auditarlo.

La aplicación informática dispondrá de los elementos de seguridad necesarios, que impidan la modificación de los datos una vez registrados, y contemple todas las características técnicas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, de acuerdo con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

(Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD), y demás normativa de aplicación.

La entidad adjudicataria (aun en el supuesto de que un tercero sea el proveedor de la aplicación informática de gestión del servicio) será la responsable de garantizar que la Comunidad de Madrid y, en su caso, la entidad que ésta contrate a tal fin, pueda llevar a cabo tareas de comprobación y verificación de la integridad de la información, y de que no ha sido alterada, ni manipulada.

La entidad adjudicataria facilitará al personal que designe la Dirección General, además de los permisos y conocimientos necesarios, para el acceso a la aplicación informática de gestión y consulta de la información a distancia del centro, los dispositivos necesarios (tablets) para el acceso a esta información.

La Consejería podrá exigir al adjudicatario, la implantación de sistemas de información propios de la Comunidad de Madrid para la gestión integral del centro, que abarque todos los aspectos contemplados en los PPT y PCAP, que rigen las condiciones de este contrato, en las mismas condiciones de acceso y seguridad descritas arriba.

VII.3. Elementos del modelo de gestión del centro.

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

1. Organización funcional del centro

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

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

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

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

e) Dentro también del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato, se firmará por parte del adjudicatario, una vez revisado y/o comunicadas y resueltas las posibles discrepancias, el inventario del centro, que será facilitado por la Dirección General.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

2. Organización de los servicios

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

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

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

c) Las unidades de atención psicogeriátrica o zonas donde se ubiquen personas con deterioro cognitivo o que tengan episodios de desorientación, deberán estar permanentemente vigiladas con el personal necesario, complementado con los medios técnicos disponibles en el centro.

d) El adjudicatario facilitará la distribución de los horarios del personal por turnos a la Consejería para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato.

e) Se debe de evitar, al máximo, la rotación de los diferentes profesionales. Los profesionales de atención directa han de permanecer en el mismo turno (M/T/N) y en las mismas unidades, a fin de mantener y potenciar el conocimiento de los usuarios y la identificación mediante el “apego”.

3. Protocolos y registros

El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el presente Pliego y deberá garantizar la formación oportuna de los trabajadores en los protocolos y registros, que les afecten por su categoría profesional. Estos protocolos deberán orientarse, de acuerdo a las posibilidades del centro, a un “Modelo de Atención Integral Centrada en la Persona”.

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

3.1. Protocolos conforme al modelo de atención integral centrada en la persona:

1. Acogida e información y orientación para el ingreso y acogida a usuarios y familiares.
2. Alimentación e hidratación.
3. Higiene y cuidado personal.
4. Sueño y reposo.
5. Trastornos en la eliminación, incontinencia y estreñimiento.
6. Cambios posturales y movilizaciones.
7. Prevención, detección y tratamiento precoz de úlceras por presión.
8. Preparación y administración de medicación.
9. Caídas. Se contemplará, de forma específica, el registro y seguimiento de usuarios con alto riesgo de caídas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

10. Prevención y uso de sujeciones. Gestión y control de medidas de sujeción.
11. Cuidados de ostomías (colostomías, traqueotomías, ileostomías, etc.).
12. Cuidados de usuarios con sonda vesical.
13. Cuidados de usuarios con sonda nasogástrica u otras sondas gástricas.
14. Actuación con personas con trastornos conductuales.
15. Aislamiento: actuaciones para evitar que una enfermedad concreta que padece un residente sea transmitida al resto. (El uso de este protocolo exige, necesariamente, prescripción facultativa previa).
16. Actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos.
17. Fallecimiento y duelo.
18. Prevención y actuación ante el suicidio.
19. Traslado a servicios de urgencias.
20. De adopción de medidas judiciales de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica.
21. Localización de residentes, control de errantes y salidas no controladas de residentes.
22. Manejo de objetos punzantes.
23. Manejo de residuos sanitarios.
24. De acogida, atención, no discriminación y prevención de la violencia por motivos de identidad o expresión de género o por razón de orientación e identidad sexual.
25. Prevención y gestión de riesgos psicosociales. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
26. Detección y actuación ante situaciones de maltrato.
27. De prevención, detección y atención a situaciones de soledad.
28. De toma de decisiones descentralizado en el centro.
29. De cuidados paliativos.
30. Profesional de referencia.
31. De prevención, detección y actuación frente a los delitos contra la libertad sexual, regulados en el Título VIII del Libro II del Código Penal.

Estos protocolos, deben incluir, al menos, la siguiente información:

- Definición de la situación o situaciones a atender.
- Participación de las personas trabajadoras en la definición de las situaciones a atender y los objetivos.
- Objetivos.
- Actuaciones: proceso de actuación y activación de medidas.
- Niveles de protección: medios a emplear.
- Indicadores de evaluación: indicadores de impacto.

3.2. Registros:

El adjudicatario deberá utilizar registros formalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios recogidos en el presente pliego, que consistirán en programas informáticos o aplicaciones, que garanticen la no modificación posterior a la anotación.

1. Registro de caídas: Individual. Colectivo por mes.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

2. Registro de medicación administrada.
3. Registro de higiene personal (aseo, afeitado, cuidado de la boca, etc.)
4. Registro de curas diarias individualizado.
5. Registro de control de constantes (temperatura, tensión arterial, glucemias, peso y otras constantes) de acuerdo con la frecuencia prescrita por el facultativo.
6. Registro de cambios posturales.
7. Registro de cambios de absorbente.
8. Registro de hidratación (donde debe quedar reflejado, de manera cuantitativa, la cantidad de líquido ingerido y el tipo de líquido).
9. Registro de alimentación oral (se debe reflejar qué tal come, si presenta episodios de atragantamiento y cualquier otro aspecto de interés para una alimentación adecuada).
10. Registro de alimentación por sonda nasogástrica u otras sondas (reflejar cantidad administrada, hora de administración, etc.)
11. Registro de cambio de sonda vesical, nasogástrica y otras.
12. Registro de deposiciones (individualizado y diario).
13. Registro de diuresis; reflejando ésta de forma cuantitativa, individualizada y diaria. Este registro es especialmente importante en los residentes portadores de sonda vesical.
14. Registro de control de “Sintrom”.
15. Registro de control de oxígeno.
16. Registro de residentes que acuden a terapia ocupacional.
17. Registro de residentes que acuden a fisioterapia.
18. Registro de entradas y salidas de los usuarios
19. Registro de visitas.
20. Registro de comunicaciones con los familiares.
21. Registro de cocina (elaboración del menú, incidencias, etc.)
22. Registro de sujeciones.
23. Registro de gustos y preferencias.
24. Registro de datos sobre suicidios e intentos de suicidio en residentes.
25. Registro de caducidades de medicación (que incluya quién lo realiza, cuándo, con qué periodicidad, que medicamentos se retiran, etc).

Además, el adjudicatario deberá implantar todos aquellos registros necesarios para asegurar la correcta gestión de la asistencia prestada a los usuarios del centro.

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

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

4. Plan de calidad

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

1. Se incluirá la implantación de un sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

A tal efecto antes de finalizar el primer año de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar una certificación de calidad específica para el adjudicado, y con validez para todo el periodo de ejecución del contrato, cumpliendo la norma UNE 158101 para residencias y centros de atención diurna, o la que en su caso, la sustituya.

El adjudicatario debe mostrar el cumplimiento con la misma, mediante un certificado en vigor emitido por una entidad de certificación acreditada por ENAC. El certificado deberá incluir la marca de la entidad de acreditación o referencia a la condición de acreditado, el número de acreditación, y debe estar emitido con un alcance que cubra las actividades objeto de este contrato.

Igualmente, deberá incluir un informe de evaluación de la entidad acreditadora, en el que se recojan los aspectos valorados y las herramientas de evaluación.

Tanto la certificación, como el informe de evaluación, deberán ser remitidos a la Dirección General.

2. Asimismo, y sin perjuicio de las indicaciones, qué a tal efecto, pueda realizar la Administración durante la ejecución del contrato, el plan de calidad del centro deberá establecer, al menos, los siguientes indicadores:

2.A Relacionados con la prevención, monitorización y calidad de la atención relacionada con las úlceras por presión (en adelante UPP):

a) Nº de personas por cada 100 a quienes se ha valorado el riesgo de UPP.

b) Porcentaje de personas con riesgo medio y alto que han desarrollado UPP sobre el total de las personas que viven en la residencia y que tienen riesgo medio o alto.

c) Porcentaje de personas con riesgo bajo que han desarrollado UPP sobre el total de las personas que viven en la residencia y que tienen riesgo bajo.

d) Número y porcentaje de personas encamadas que han desarrollado UPP.

e) Número de personas que han tenidos dos o más úlceras UPP durante el año, sobre el total de las personas que han vivido en el centro durante todo el año.

f) Número de personas que han desarrollado UPP de grado I sin existir factores de riesgo y porcentaje sobre el total de personas que han vivido en el centro.

2.B relacionados con la eliminación de sujeciones:

a) Nº de residentes que presentan algún tipo de sujeción física/mes.

b) Nº de residentes que presentan algún tipo de sujeción farmacológica/mes.

3. En el primer año de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá tramitar, obtener y presentar a la Dirección General una Certificación relativa a la restauración, que incluya la seguridad alimentaria, calidad nutricional, calidad del servicio y control operacional, debiendo realizar auditorías trimestrales, cuyos resultados deberán ser presentados, de igual forma, en la Dirección General.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

El sistema de gestión de calidad, deberá incluir también la realización, de al menos, una encuesta anual de satisfacción a usuarios o representantes legales y familias, sobre el funcionamiento del centro y los servicios prestados al residente, que con carácter anual será remitida a la Dirección General, sin perjuicio de la realización de las encuestas, qué por parte de esta última, se puedan llevar a cabo en el centro.

En todo caso, dicha encuesta se realizará acorde con la Resolución 4258/2025, de 1 de octubre, de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.

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

5. Política de Recursos Humanos

Sin perjuicio de lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, el adjudicatario elaborará un plan de formación del personal en la materia objeto del contrato con un horizonte de al menos 2 años, evaluable anualmente. Dicho plan, deberá ser presentado a la Consejería en el plazo de dos meses desde el inicio de la ejecución del contrato y comunicar las incidencias o cambios que se produzcan en el mismo.

En caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos, alcance y horizonte por el periodo establecido en la misma.

A petición de la Consejería, el adjudicatario deberá aportar información sobre la ejecución del plan de formación y sobre el logro de los objetivos del mismo.

El Plan de Formación deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Incluirá actuaciones de formación especializada en el “Modelo de Atención Integral Centrada en la Persona” para todos los profesionales del centro, que incluirá, en todo caso, una formación obligatoria de 20 horas al personal de atención directa, y de 10 horas, para el resto de profesionales.
- Deberá contemplar una formación específica en materia de sujeciones.

Asimismo, se incluirá formación del personal de cocina en materia de texturas y espesantes.

6. Relación con los familiares

a) El horario de visitas de los familiares se realizará de forma abierta, y comprenderá, desde la hora del desayuno hasta la hora en que se acuesten los usuarios. Las visitas no deberán interferir en el proceso asistencial que se lleve a cabo con los usuarios. En el caso de que, por razones laborales, geográficas, familiares u otras de naturaleza análoga, no permitan el desarrollo de visitas regulares, se establecerá la comunicación entre familiares y usuarios, mediante conversaciones telefónicas o telemáticas.

b) El centro mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares y allegados, y se establecerán mecanismos de coordinación con la familia, que permitan abordar los aspectos relacionados con los procesos de cuidados, la alimentación, la higiene y la salud de los usuarios.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

c) El adjudicatario elaborará y publicará un procedimiento relativo al proceso de comunicación y gestión de las relaciones con los familiares de los usuarios, estableciendo y definiendo los cauces, para facilitar información a los familiares sobre la situación de los usuarios, y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. En estos casos, el adjudicatario deberá dejar constancia por escrito, mediante registro, de la comunicación efectuada.

d) El centro facilitará la toma de contacto, conocimiento y relación entre el profesional de referencia y la familia.

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

Para el funcionamiento de la Residencia y el Centro de atención diurna:

El centro contará con un Director a jornada completa y dedicación exclusiva al centro, que deberá cumplir los requisitos legales de formación y capacitación para el desempeño del cargo.

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

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

Médicos:

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

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

En casos excepcionales, por ausencia justificada e imposibilidad acreditada de contratación de personal médico, la atención médica en el turno de mañana y tarde podrá prestarse a través de un servicio de telemedicina.

Enfermeros:

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

Gerocultores o Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería:

- Turno de mañana: 25 a jornada completa.
- Turno de tarde: 14 a jornada completa y 1 a un cuarto de jornada.
- Turno de noche: 8 a jornada completa.

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

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

Deberá garantizarse la presencia física permanente de personal gerocultor o técnico en cuidados auxiliares de enfermería en las unidades de convivencia, teniendo en cuenta el número de usuarios de cada unidad.

Por lo que se refiera a la distribución por turnos de enfermeros y gerocultores o técnicos en cuidados auxiliares de enfermería, el adjudicatario podrá proponer, si la experiencia lo aconseja para su aprobación por la Consejería, la modificación de la distribución por turnos indicada.

Deberá garantizarse la presencia diaria de 45 minutos de fisioterapeuta, terapeuta ocupacional y de TASOC en cada una de las unidades convivencia.

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

- 1 Supervisor a jornada completa.
- 2 Fisioterapeutas a jornada completa.
- 1 Trabajador social a jornada completa.
- 1 Psicólogo a jornada completa.
- 1 Dietista- Nutricionista a media jornada.

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

- 1 Terapeuta ocupacional a jornada completa y 1 a media jornada.
- 1 TASOC a jornada completa.

4. Otros medios personales que deberá aportar el adjudicatario para la gestión del centro:

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

- 1 Oficial de Mantenimiento a jornada completa.
- 1 Auxiliar de Mantenimiento a jornada completa.

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

- 2 Cocineros a jornada completa.
- 4 Pinches de cocina a jornada completa.
- 13 limpiadores a jornada completa y 1 a media jornada.
- 3 Porteros-recepcionistas a jornada completa.

5. Otras obligaciones.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

a) El servicio de portería-recepción deberá garantizarse todos los días del año y todas las horas del día. Durante el turno de noche el servicio de portería se prestará para todo el centro, incluidos los pisos tutelados.

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

c) Para el caso del personal subcontratado que preste su servicio en el centro, las horas de servicio se acreditarán a través del sistema de control de presencia establecido.

d) El personal adscrito a la prestación de los servicios del contrato, únicamente estará vinculado con la empresa adjudicataria del mismo. De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, este personal no mantendrá vínculo laboral, ni funcionarial alguno con la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de todas las responsabilidades que la legislación laboral vigente impone al empresario, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la Entidad adjudicataria, que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

e) El centro podrá contar con alumnos en prácticas, siempre y cuando formen parte del Plan de Formación, se realice en base a un Convenio de colaboración con un centro educativo y el alumno esté cubierto por un seguro específico, tanto por parte del centro educativo, como por el centro de prácticas, en cuanto a su responsabilidad civil.

Estas prácticas tendrán un carácter formativo y no podrán suponer la sustitución en funciones o tareas del personal laboral del centro.

Se podrán autorizar por parte de este centro directivo, un total de 5 alumnos en prácticas al año, y/o 3 alumnos por categoría al año.

La solicitud de autorización se presentará con suficiente antelación para su valoración.

A los alumnos en prácticas, a su vez, se les aplicará lo recogido en el apartado d).

Para el funcionamiento de los Pisos Tutelados

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

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

Se deberá llevar un registro de control de presencia diaria de cada uno de los trabajadores del centro diferenciado por recurso. Este registro se realizará, a través de un sistema de control de presencia, que incluya el software o aplicación, así como los dispositivos necesarios que capturen los marcajes por categorías, de forma que permita, tanto la comprobación rigurosa

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

del tiempo dedicado a la actividad profesional, como la recuperación de los marcajes actualizados a través del ordenador, en cualquier momento.

IX. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

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

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

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

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

El Reglamento de Régimen de Convivencia fijará el plazo en el que se deberán comunicar al centro de atención diurna las ausencias mencionadas.

X. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

A los efectos del presente documento, se entiende por mantenimiento, el conjunto de trabajos periódicos programados y no programados, que se realizan para conservar el centro, sus dependencias, instalaciones, equipamiento y espacios exteriores, de modo que tenga unas adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas.

Todos estos trabajos, que deberán realizarse de acuerdo con la normativa y reglamentación sectorial vigente, estarán dirigidos a una disminución de los trabajos de reparación, a una reducción de la pérdida de valor del inmueble, así como al ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

Las actuaciones de mantenimiento del centro habrán de respetar la seguridad y la salud en el trabajo, así como la defensa y protección del medio ambiente.

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

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

- Climatización (calefacción/aire acondicionado).
- Electricidad (incluido el centro de transformación, en su caso).

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

- Unidades de Alimentación Ininterrumpida (SAIs).
- Videovigilancia, megafonía, telefonía, wifi, control de errantes y sistema de llamadas.
- Alumbrado interior y exterior.
- Fontanería.
- Carpintería.
- Sistemas de Detección y Extinción de Incendios. (PCI).
- Ascensores, montacargas y plataformas elevadoras.
- Agua caliente sanitaria.
- Albañilería y pintura.
- Tratamiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de agua (legionela).
- Imagen, sonido, comunicaciones y datos.
- Equipamiento e instalaciones de cocina y lavandería
- Mobiliario de uso general.
- Mobiliario geriátrico (grúas, mandos eléctricos, camas articuladas, sillas, carros de alimentación u otros enseres).
- Montaje, desmontaje, colocación y movimientos de mobiliario y enseres.
- Equipamiento técnico y tecnológico, incluido el mantenimiento y actualización del software.

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

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

El adjudicatario se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria de los locales, sus instalaciones, el equipamiento asistencial y mobiliario en general, para mantenerlos en condiciones normales de prestación de los servicios, aquí descritos. Los contratos de mantenimiento deberán ser suscritos por el adjudicatario con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, y serán de preferencia, los fabricantes de los mismos o, en su caso, empresas que cuenten con los requisitos de habilitación y normativos como empresa mantenedora y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones se ajustarán a la legislación vigente de aplicación. Si la Consejería comprobara un mantenimiento preventivo o correctivo inadecuado o deficitario, podrá requerir al adjudicatario la contratación específica del fabricante o instalador, a fin de garantizar el uso correcto del centro y sus instalaciones.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

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

A) Mantenimiento preventivo:

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

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

El mantenimiento de las instalaciones de control de errantes, sistema de llamadas (paciente-enfermero), centralita telefónica, redes y wifi, megafonía y circuito cerrado de televisión (videovigilancia) se realizará a través de su subcontratación con empresas especializadas, suscribiendo los contratos oportunos en un plazo máximo de 3 meses desde el inicio de la ejecución del contrato.

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

a) Inventario de equipos e instalaciones.

b) Libro de protocolos de inspección de M.P.

c) Plan de inspecciones de M.P.

d) Registros de M.P.: la Dirección General facilitará a la empresa adjudicataria el modelo de registro en formato electrónico, que contiene los plazos de las actuaciones en cada instalación. Se adjunta el modelo como ANEXO I, que podrá modificarse, ante cambios de normativa o modificación de instalaciones.

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

El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo (en formato electrónico o en soporte papel), numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, deberá describir brevemente la operación de mantenimiento realizada, especificando equipo o sistema en la que se realiza la tarea, relacionará los materiales sustituidos, cuando se hayan realizado operaciones de este tipo. Se incluirá fecha de realización de la operación y la periodicidad con la que se ha de realizar, quien la realiza,

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

(empresa mantenedora acreditada o personal propio supervisado por empresa mantenedora acreditada), resultado conforme o disconforme, partes de trabajo/ factura, de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia, así como firma de quien realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora. Cuando en cumplimento de la normativa, sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección, tendrán que ser archivados y custodiados en el centro, y remitidos a la Dirección General.

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

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

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

B) Mantenimiento correctivo de las instalaciones:

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

Las operaciones de M.C. llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán contenidas en un Documento Técnico, que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados, y que la empresa adjudicataria presentará a la Consejería cada seis meses, y en cualquier momento, en el que les sea requerida.

a) Partes de avería.

b) Estadillo-registro de averías.

c) Archivo de partes de avería.

El tiempo de respuesta para el inicio de la reparación será inmediato, cuando suceda dentro de la jornada laboral, y de una hora, para aquellos avisos realizados fuera de la jornada de trabajo, y se resolverán en un plazo inmediato. Cuando por la índole especial de la avería, su reparación exija un plazo superior, se informará a los responsables de la Consejería para adoptar las medidas oportunas. La empresa adjudicataria, garantizará en todo momento, la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias, y se garantizará la prestación del mismo mediante un servicio 24 horas/días, todos los días del año.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

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

En el centro habrá suficiente estocaje para las reposiciones habituales necesarias para el mantenimiento correctivo: luminarias (al menos un 10 % de las luminarias totales del centro), embellecedores de enchufes, bombines de cerraduras, manijas de puertas y ventanas, etc.

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

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

En lo relativo al menaje y lencería, se deberá disponer de stock suficiente, estableciéndose para toallas de baño, lavabo, ropa de cama y utensilios para la manutención, 3 unidades de cada por residente.

Correrán a cargo de la Consejería, las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio, o sean consecuencia, de defectos no achacables al funcionamiento del Centro y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería, resulte necesaria. También correrá a cargo de la Consejería, la dotación de equipamiento complementario, del inicial, del que se haya dotado al Centro, así como la reposición de la maquinaria y equipos industriales que, aun habiendo sido mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalice su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería. El fin de vida útil de una instalación o maquinaria será debidamente justificada con informes realizados por los fabricantes, o en caso de no ser posible, por empresas especializadas, cuyo coste correrá a cargo del

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

adjudicatario. Si finalmente, se comprobara que dicha instalación admite reparación, el coste de la misma revertirá en el adjudicatario, aun cuando el presupuesto haya sido aceptado por la Consejería.

C) Mantenimiento Técnico-Legal:

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

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

D) Otros Aspectos

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

E) Finalización del contrato

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

La empresa gestora encargará 6 meses antes de la finalización del contrato, la realización de una inspección en aquellas instalaciones sujetas a inspección periódica por normativa, que no hayan pasado o tengan que pasarla, en el año anterior a la finalización del contrato: ascensores y aparatos elevadores, calefacción/climatización, baja tensión, alta tensión (centro de transformación), protección contra incendios, instalaciones frigoríficas y petrolíferas, en su caso.

Adicionalmente, se encargará auditoría a empresa especializada, del resto de instalaciones: fontanería y ACS, placas o paneles fotovoltaicos, cubiertas y equipamiento industrial de cocina y lavandería.

Los certificados de las inspecciones, así como los informes de resultado de las auditorías, deberán presentarse, al menos, con 2 meses de antelación a la finalización del contrato.

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

observados. En caso de no ser subsanados, se realizará una valoración económica de todos y cada uno de los puntos que falten por subsanar, y su importe se incautará de la garantía depositada.

La empresa saliente permitirá la entrada a la nueva empresa adjudicataria al centro desde un mínimo de 10 días hábiles antes a la finalización del contrato y facilitará la revisión del inventario y sus instalaciones.

Sin perjuicio de las instrucciones proporcionadas por la Consejería, en cuanto al procedimiento del cambio de contratista, la empresa saliente favorecerá y facilitará a la empresa entrante, todos los trámites y procedimientos para que el cambio se perciba lo menos posible por parte de usuarios y familiares.

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

- Dossier de documentación en formato electrónico con la documentación del centro: licencias/autorizaciones vigentes, libro del edificio, accesos a los sistemas y aplicaciones y contraseñas y claves de seguridad, planos del edificio y de las instalaciones, certificados de mantenimiento vigentes de las instalaciones y OCAs vigentes.

- Expedientes personales de los usuarios, garantizándose en todo momento, el adecuado tratamiento y custodia de la información contenida en ellos.

- Situación de personal (contratación, horarios, días pendientes de vacaciones, asuntos propios, así como cualquier incidencia).

- Situación de los equipos e instalaciones: equipos informáticos, de telefonía, sistemas de llamadas, software, megafonía, instalaciones de climatización, ventilación, frigoríficas, de protección contra incendios, energéticas, etc., facilitando actas, certificados de inspección y cualquier otra información relevante.

- Consumibles: la empresa saliente facilitará y colaborará en la dotación inicial del centro en lo referente a los alimentos, material de oficina, material higiénico sanitario, etc.

XI. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS

El adjudicatario deberá implantar antes de la finalización del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato, los siguientes planes:

1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: Dada la vulnerabilidad de los usuarios atendidos en este recurso, será obligatorio la elaboración, registro e implantación de un Plan de Autoprotección, teniendo en cuenta la normativa vigente.

El Plan de Autoprotección deberá inscribirse debidamente, en el Registro de Datos de Planes de Autoprotección y actualizarse permanentemente.

2.- PLAN DE CONTINGENCIA: El centro debe contar con un plan de contingencia ante cualquier incidente que ponga en riesgo la continuidad de la atención a las personas usuarias.

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

Las contingencias contempladas, al menos, serán desastres naturales, epidemias, ataques o fallos informáticos y/o falta de suministros.

En el plan deben analizarse y clasificarse los posibles riesgos y deben recogerse las diferentes acciones que puedan contrarrestar los efectos negativos y deberá ser elaborado, implantado y actualizado por el adjudicatario durante toda la duración del contrato y mantenerlo a disposición de la Dirección General, cuando le sea requerido.

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

-Descripción del tipo de centro, tipo de plazas y número y tipo de usuarios.

-Descripción de la infraestructura del edificio.

-Organigrama estructura de personal

-Listado de sustitución de mando.

- Contingencias:

• Contingencia contemplada.

•Inventario de equipos afectados por la contingencia (protección individual, material para desinfección, grupos electrógenos, SAIs, etc)

• Medidas a implantar por contingencia: sectorización, aislamiento, acopio de material/víveres/agua/combustible/oxígeno/medicación, medidas específicas de personal (para garantizar la atención y los cuidados), etc

• Directorio de contactos necesarios y posibles y comunicaciones e instrucciones de la administración.

XII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de dicho servicio.

XIII. COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

2. La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo, que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida, como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización de la Consejería.

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

1. El Director del centro coordinará y supervisará la prestación del servicio y recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería estime oportuno. Se deberá garantizar que el Director disponga de los medios necesarios para poder trabajar a distancia, en caso necesario, y según las necesidades existentes.

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

3. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería, a través del Director, o quién le sustituya, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo de la prestación del servicio o a otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, y a facilitar puntualmente, cuanta información le sea requerida en relación con la misma, para los casos siguientes, entre otros:

- **Ausencia no justificada de la persona usuaria**: cuando se detecte la ausencia en el centro o sus instalaciones anexas, de una persona usuaria que no ha sido comunicada ni estaba prevista, sin perjuicio de puesta inmediata en conocimiento de las fuerzas del orden público.

- **Presunta muerte violenta de un residente o envuelta en circunstancias anómalas:** en aquellos casos, en los que exista la sospecha fundada de que el fallecimiento de la persona usuaria no ha sido natural, bien por tratarse de una muerte por presunto suicidio, accidental (caída, ahogamiento…) o por alguien ajeno, sin perjuicio de su inmediata puesta en conocimiento de las fuerzas del orden público y a la autoridad judicial, en su caso.

- **Intoxicaciones alimentarias o enfermedades infectocontagiosas**: tanto individuales como colectivas, sin perjuicio de su inmediata notificación urgente a la autoridad sanitaria competente, en su caso.

- **Incendios.**

- **Otras catástrofes o sucesos:** que afecten a la integridad física o a la salud de las personas usuarias o los trabajadores, derivadas de daños en el centro, averías, agresiones u otras circunstancias significativas.

4. Deberá preverse en la organización y funcionamiento del centro, la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que en ausencia del Director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios, sus familiares y la Consejería, con acceso a todos los sistemas de información y registros existentes en el centro. El nombre de la persona

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro y deberá ser comunicado a la Dirección General.

5. El director del centro deberá tener autonomía suficiente para resolver situaciones requeridas por la Comunidad de Madrid en ejecución del contrato, incluso si conllevan gastos de pequeña cuantía, para lo que deberá figurar como titular o persona autorizada en una cuenta bancaria de la entidad adjudicataria, que tendrá un disponible, de al menos 15.000 €; todo ello quedará reflejado en el Protocolo de toma de decisiones descentralizado.

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

XV. SEGURIDAD Y SALUD

El contratista adjudicatario está obligado en el ámbito del contrato de referencia, y durante el período de vigencia del mismo, al cumplimiento estricto de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, según la normativa vigente en la materia durante la duración del contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, en todos los aspectos relacionados con el trabajo a desarrollar, incluso cuando conlleve una adaptación del equipamiento. Dicha obligación se materializa, a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos, planificación de la actividad preventiva, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y de un servicio de prevención.

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

En Madrid, a fecha de firma
EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA
P.D. Firma Resolución 2519/2025, de 14 de mayo
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CENTROS Y GESTIÓN DE PLAZAS

Firmado digitalmente por: DONOSO TORESANO ISIDRO
Fecha: 2026.06.18 08:58

Fdo.: Isidro Donoso Toresano.

ANEXO I

La autenticidad de este documento se puede comprob
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES INDUS[redacted]LES
Centros Gestión Indirecta CAM

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	AÑO DE CONSTRUCCIÓN

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN		EMPRESA MANTENEDORA	OCA
INCENDIOS (PCI) **1. Real Decreto 513/2017 Instalaciones protección contra incendios.** **TABLA I y II** **2. RESOLUCIÓN 2022 CAM procedimiento de inspección** desde 23/05/2010 hay obligación de presentar el **certificado de instalación** ante CAM.	1. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y DE ALARMA DE INCENDIOS 2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS 3. SISTEMAS DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS 4. EXTINTORES DE INCENDIOS 5. SISTEMAS DE BOCA DE INCENDIOS EQUIPADAS 6. SISTEMAS DE COLUMNA SECA 7. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR ROCIADORES AUTOMÁTICOS Y AGUA PULVARIZADA 8. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGUA NEBULIZADA 9. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR ESPUMA FÍSICA 10. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR POLVO 11. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGENTES EXTINTORES GASEOSOS 12. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AEROSOLES CONDENSADOS 13. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR 14. MANTAS IGNÍFUGAS	Documental: 1. De puesta en servicio. 2. Certificados de mantenimiento últimos 5 años.	**Cada 10 AÑOS**

[redacted]
La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verifi
https://gestiona.comunidad.madrid/csv

1. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y DE ALARMA DE INCENDIOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
1.1 SIST. AUTOMÁTICOS							
1.1 SIST. MANUALES							
1.3 SIST. DE COMUNICACIÓN DE ALARMA							
1. a) REQUISITOS GENERALES							
Paso previo: Revisión y/o implementación de medidas para evitar acciones o maniobras no deseadas durante las tareas de inspección.							
Verificar si se han realizado cambios o modificaciones en componentes del sistema desde última revisión y proceder a su documentación.							
Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, y otros elementos defectuosos.							
Revisión indicaciones luminosas alarma, avería, desconexión e info. central.							
Mantenimiento acumuladores (limpieza bornas, reposición agua destilada..)							
Verificar equipos de centralización y de transmisión de alarma.							
Comprobación del funcionamiento de maniobras programadas, en función de la zona de detección.							
Verificación y actualización de la versión de «software» de la central, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.							
Comprobar maniobras existentes: Avisadores luminosos/acústicos, paro aire, máquinas, ascensores, extinción automática, compuertas cortafuego, extracción humos etc.							
Realizar las operaciones indicadas en norma UNE-EN 23007-14.							
1. b) FUENTES DE ALIMENTACIÓN							
Revisión de sistemas de baterías:							
Prueba de conmutación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal.							
1. c) DISPOSITIVOS PARA ACTIVACIÓN MANUAL DE ALARMA							
Comprobación de señalización de pulsadores de alarma manuales.							
Verificar ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de pulsadores.							
Verificar estado de pulsadores (fijación, limpieza, corrosión ...).							
Prueba de funcionamiento de todos los pulsadores.							

[redacted]

1. d) DISPOSITIVOS DE TRANSMISIÓN DE ALARMA							
Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos.							
Si aplicable, verificar el funcionamiento del sist de megafonía.							
Si aplicable, verificar inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.							
1. e) DETECTORES							
Verificación del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500 mm.							
Verificación del estado detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).							
Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes.							
Verificar capacidad de alcanzar y activar elemento sensor del interior de la cámara del detector. Emplear métodos verificación que no dañen rendimiento del detector.							
VIDA ÚTIL DETECTORES DE INCENDIOS: la que establezca fabricante, transcurrida se procederá a sustitución. Si fabricante no establece, se considerarán 10 años.						**CAM 10 años**	
2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS	**DIARIO**	**SEMANAL**	**MENSUAL**	**TRIMESTRAL**	**SEMESTRAL**	**ANUAL**	**QUINQUENAL**
Verificación por inspección de todos los elementos depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc.							
Comprobación del funcionamiento automático y manual de instalación según instrucciones del fabricante/instalador.							
Mantenimiento acumuladores, limpieza bornas (reposición agua destilada …)							
Verificación de niveles (combustible, agua, aceite, etc.).							
Verificación de accesibilidad a los elementos, limpieza general, ventilación de salas de bombas, etc							
Accionamiento y engrase de las válvulas.							
Verificación y ajuste de los prensaestopas.							
Verificación de la velocidad de los motores con diferentes cargas.							
Comprobación de la alimentación eléctrica, líneas y protecciones.							
Comprobación de la reserva de agua.							
Limpieza filtros y elements de retención de suciedad en la alimentación de agua.							
Comprobación del estado de carga de baterías y electrolito.							
Prueba, en las condiciones de recepción, con realización de curvas de abastecimiento con cada fuente de agua y de energía.							
3. SISTEMAS DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS	**DIARIO**	**SEMANAL**	**MENSUAL**	**TRIMESTRAL**	**SEMESTRAL**	**ANUAL**	**QUINQUENAL**
Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados.							
Inspección visual, comprobando la estanquidad del conjunto.							
Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores.							
Comprobación de la señalización de los hidrantes.							
Engrasar tuerca de accionamiento o rellenar cámara de aceite del mismo.							
Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.							
Verificar la estanquidad de los tapones.							
Cambio de las juntas de los racores.							

La autenticidad de este documento se puede
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verif

4. EXTINTORES DE INCENDIOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Están en su lugar asignado y no presentan muestras aparentes de daños.							
Son adecuados conforme al riesgo a proteger.							
No tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera.							
Instrucciones de manejo legibles.							
Indicador de presión se encuentra en la zona de operación.							
Partes metálicas (boquillas, válvula, manguera…) están en buen estado.							
No faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso.							
No han sido descargados total o parcialmente.							
Cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la norma UNE 23120.							
Comprobación de la señalización de los extintores.							
Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la norma UNE 23120.							
Extintores móviles, se comprobará adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.							
TIMBRADO							
RETIMBRADO							
5. SISTEMAS DE BOCA DE INCENDIOS EQUIPADAS (BIEs)	**DIARIO**	**SEMANAL**	**MENSUAL**	**TRIMESTRAL**	**SEMESTRAL**	**ANUAL**	**QUINQUENAL**
Comprobación de la señalización de las BIEs.							
Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento anuales según lo establecido la UNE-EN 671-3.							
VIDA ÚTIL de MANGUERAS CONTRA INCENDIOS: será establezca el fabricante, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. Caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 20 años.						**CAM 20 años**	
Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento quinquenales sobre la manguera según lo establecido la UNE-EN 671-3.							
6. SISTEMAS DE COLUMNA SECA	**DIARIO**	**SEMANAL**	**MENSUAL**	**TRIMESTRAL**	**SEMESTRAL**	**ANUAL**	**QUINQUENAL**
Comprobación de accesibilidad de entrada de la calle y tomas de piso.							
Comprobación de la señalización.							
Comprobación de tapas y correcto funcionamiento de sus cierres (engrase).							
Maniobrar todas las llaves instalación verificando funcionamiento correcto.							
Comprobar que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas.							
Comprobar que las válvulas de seccionamiento están abiertas.							
Comprobar todas las tapas de racores bien colocadas y ajustadas.							
Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.							

[redacted]

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

7. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN POR ROCIADORES AUTOMÁTICOS Y AGUA PULVARIZADA
8. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGUA NEBULIZADA
9. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR ESPUMA FÍSICA
10. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR POLVO
11. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGENTES EXTINTORES GASEOSOS
12. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AEROSOLES CONDENSADOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobación dispositivos de descarga del agente extintor (boquillas, rociadores, difusores, …) están en buen estado y libres de obstáculos.							
Comprobación visual del buen estado general de componentes del sistema, de dispositivos de puesta en marcha y conexiones.							
Lectura de manómetros y comprobación de que los niveles de presión se encuentran dentro de los márgenes permitidos.							
Comprobación de circuitos de señalización, pilotos, etc.; en sistemas con indicaciones de control.							
Comprobación de señalización de mandos manuales de paro y disparo.							
Limpieza general de todos los componentes.							
Comprobación visual de las tuberías, depósitos y latiguillos contra la corrosión, deterioro o manipulación.							
En sistemas que utilizan agua, verificar válvulas cuyo cierre puede impedir que el agua llegue a rociadores o pueda perjudicar el funcionamiento de alarma o dispositivo de indicación, se encuentran completamente abiertas.							
Verificar el suministro eléctrico a los grupos de bombeo eléctricos u otros equipos eléctricos críticos.							
Comprobación de respuesta del sistema a señales de activación manual/automáticas.							
Sistemas por agua o espuma, comprobar suministro de agua está garantizado, en las condiciones de presión y caudal.							
Sistemas por polvo, comprobar que la cantidad de agente extintor se encuentra dentro de los márgenes permitidos.							
Sistemas por espuma, comprobar que espumógeno no se ha degradado.							
Sistemas de inundación total de agentes extintores gaseosos, revisar estanquidad de la sala protegida en condiciones de descarga.							
Sistemas mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados, según lo indicado en «Programa anual» de la UNE-EN 12845.							
Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.							
Sistemas por espuma, determinación del coeficiente de expansión, tiempo de drenaje y concentración, según norma UNE-EN 1568, de muestra representativa de la instalación. Los valores obtenidos han de encontrarse dentro de los valores permitidos por el fabricante.							
Sist. mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados cada 10 años, según lo indicado «Programa de 10 años» de UNE-EN 12845.							
Sistemas mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados cada 25 años, según anexo K, UNE-EN 12845.							

La autenticidad de este documento se puede c[redacted]
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific[redacted]

13. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar que no se han colocado obstrucciones o introducido cambios en la geometría del edificio (tabiques, falsos techos, aperturas al exterior, desplazamiento de mobiliario, etc.) que modifiquen condiciones de utilización del sist o impidan el descenso completo de barreras activas de control de humos.						
Inspección visual general.						
Comprobar el funcionamiento de componentes del sistema mediante su activación manual.						
Limpieza de los componentes y elementos del sistema.						
Comprobar funcionamiento del sist. en sus posiciones de activación y descanso, incluyendo su respuesta a señales de activación manuales y automáticas y comprobar que tiempo de respuesta está dentro de parámetros de diseño.						
Si el sistema dispone de barreras de control de humo, comprobar que los espaciados de cabecera, borde y junta (UNE-EN 12101-1) no superan valores indicados por fabricante.						
Comprobación correcta disponibilidad de fuente de alimentación ppal y auxiliar.						
Engrase de los componentes y elementos del sistema.						
Verificar señales de alarma y avería e interacción con Sist. de detección incendios.						

14. MANTAS INÍFUGAS

Conforme a UNE-EN 1869:2021

La autenticidad de este documento se puede c[redacted]
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific[redacted]

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN		EMPRESA MANTENEDORA	OCA
INSTALACIONES FRIGORÍFICAS - RIF	NO aplica RIF y aplica RITE a: 1. Sist. Secundarios 2. Sist. refrigeración compactos ca inferior		
Real Decreto 552/2019 Instalaciones Frigoríficas (R.I.F.) **INSTRUCCIÓN IF-14** 1. Mantenimiento preventivo correctivo 2. Revisiones periódicas obligatorias 3. Inspecciones periódicas OCA **INSTRUCCIÓN IF-17** 1. Manipulación gestión refrigerantes 2. Control de fugas	**1.1. PLANTAS REFRIGERACIÓN** **1.2. EQUIPOS AUTÓNOMOS Y FAN-COILS** **1.3. EXTRACTORES, VENTILADORES Y DIFUSORES** **1.4. CONTROL DE FUGAS**	**Revisiones periódicas por empresa frigorista (6 meses; 12 meses)**	**Cada 10 AÑOS (Rgla. Gral.) Si Refrigerantes fluorados: (1 año 2 años 5 años) dependiendo toneladas equivalentes CO2**

1.1. PLANTAS REFRIGERACIÓN

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Observar que el sistema de refrigeración funciona correctamente.							
Confección parte control con las condiciones de funcionamiento, presión, temperatura, etc. de todos los elementos.							
Limpieza de sala de máquinas.							
Verificación Nivel y estado del aceite de compresores.							
Verificación del nivel de refrigerante.							
Comprobar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.							
Verificación y ajuste de interruptores de flujo.							
Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.							
Comprobación y ajuste de termostatos y rpogramadores presostatos de mando, seguridad y maniobra.							
Limpieza del equipo de purga de incondensables.							
Verificación del control de capacidad de los compresores.							
Comprobar funcionamiento de la resistencia de cárter eléctrico.							
Limpieza del depósito humidificador.							
Comprobación circulación de aire en las baterías.							
Limpieza de filtros de aire y agua.							
Limpieza de condensadores.							
Engrase de rodamientos y cojinetes.							
Comprobación de acoplamiento y alienaciones.							
Limpieza de depósitos de purga.							
Ajuste y contraste de manómetros y termómetros.							
Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad.							
Comprobación de aislamientos.							
Comprobación válvulas expansión.							
Control y recarga de refrigerante.							
Comprobación de estanqueidad en bandejas.							
Comprobación de estanqueidad en baterías y evaporadores.							
Limpieza y verificación de pulverizadores.							

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

[redacted]

1.2. EQUIPOS AUTÓNOMOS Y FAN-COILS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Limpieza de filtros o reposición según estado.							
Contrastar la n existencia de ruidos anómalos.							
Verificación de toberas.							
Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.							
Comprobación de termostastos.							
Comprobación de anclajes y viibraciones.							
Comprobar obstruccioes en la bandeja del condensador.							
Comprobar presiones y temperatura en evaporador y condensador.							
Comprobar presiones y temperatura de entrada/salida intercambiadores.							
Limpieza de bandejass de condensación y red de desagües.							
Verificación del grupo motro-ventilador, incluso alineaciones.							
Comprobación del inversor de invierno-verano.							
Comprobar estado de las correas de transmisión, si hubiera.							
Comprobar interruptor flujo de aire.							
Comprobar presostatos y termostatos de seguridad.							
Limpieza de circuitos intercambiadores.							
Revisión de juntas y aislamientos.							
Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.							
Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).							
Comprobación del estado del aceite y su cambio si preciso.							
Repaso de pinturas.							
Comprobar bornes de conexión eléctricas correctamente apretados.							
Contraste y ajuste de programadores.							
Contraste y ajuste de termómetros y manómetros.							

1.3. EXTRACTORES, VENTILADORES Y DIFUSORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar la no existencia de calentamientos anormales.							
Comprobar la tensión de correas de transmisión.							
Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones.							
Comprobar que los equipos giran libremente con la mano.							
Verificar el estado de los anclajes.							
Comprobar los bornes de conexión y la toma de tierra.							
Comprobar funcionamiento de compuertas cortafuegos.							
Engrase de casquillos y rodamientos.							
Limpieza de palas o álabes.							
Comprobar el desgaste de ejes y cojinetes.							
Comprobar acomplamiento y alineaciones motor-ventilador.							
Comprobación del aislamiento eléctrico.							

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

1.4. CONTROL DE FUGAS

		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	[redacted]	ANUAL	QUINQUENAL
	Aparatos que contengan gases fluorados de efectos invernadero en cantidades inferiores a 5 toneladas de CO2 o aparatos sellados herméticamente que contengan gases fluorados efecto invernadero en cantidades inferiores a 10 toneladas equivalentes de CO2.	**Exentos de control periódico**							
	Aparatos que contengan cantidades de 5 toneladas equivalentes de CO2 o más.							**Cada 12 meses**	
INSTRUCCIÓN IF-17	**Aparatos que contengan cantidades de 50 toneladas equivalentes de CO2 o más.**					**Cada 6 m** (12 si cuen sist. de det de fug			
	Aparatos que contengan cantidades de 500 toneladas equivalentes de CO2 o más.				**Cada 3 meses** (6 si cuenta con sist. de detección de fuga)				

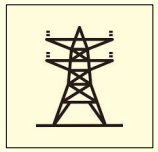
La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN	EMPRESA MANTENEDORA	OCA

ELECTRICIDAD: AT + BT + PARARRAYOS + EFI. ENERGÉTICA

ALTA TENSIÓN: Instrucciones de operación y libro de instrucciones de control y mantenimien

Real Decreto 337/2014 Reglamento instalaciones de Alta Tensión RAT	1. CENTROS DE TRANSFORMACIÓN	Acta puesta en servicio	Cada 3 AÑOS
ITC-RAT 23 Verificación e Inspección	2. GRUPO ELECTRÓGENO		
	3. GRUPOS DE CONTINUIDAD (U.P.S.) o (S.A.I.)		



[redacted]

1. CENTRO DE TRANSFORMACIÓN

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

Medidas de las tensiones de paso y contacto, con la particularidad de que en las instalaciones de tercera categoría, se podrá aplicar lo indicado en la ITC-RAT 13.

Verificación de las distancias mínimas de aislamiento en aire entre partes en tensión y entre éstas y tierra, siempre que no se hayan realizado previamente ensayos de aislamiento según lo establecido en la ITC-RAT 12

) Para instalaciones de tensión igual o superior a 220 kV, verificación del estado del aislamiento y en particular de la rigidez dieléctrica de los aislantes líquidos.

Verificación visual y ensayos funcionales del equipo eléctrico y de partes de la instalación

Pruebas funcionales de los relés de protección y de los enclavamientos montados en obra.

Comprobación de que existen el esquema unifilar de la instalación y los manuales con instrucciones de operación y mantenimiento de los equipos y materiales.

2. GRUPO ELECTRÓGENO

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

Revisión del nivel de aceite del motor y de la bomba de inyección.

nspección general del motor, estado del circuito de agua y del alternador.

Comprobar el nivel de agua en el radiador.

Niveles de gasóleo del depósito nodriza individual y del depósito principal

Comprobar que no existen fugas de aceite o de agua.

Verificar que las correas de la bomba y el alternador estén tensadas y en perfecto estado.

Control de temperatura para que oscile siempre entre los 30º y 40º.

Revisar el funcionamiento y el estado de las bombas de trasiego.

3. GRUPOS DE CONTINUIDAD (U.P.S.) o (S.A.I.)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

La autenticidad de este documento se puede
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

PARARRAYOS:

			EMPRESA MANTENEDORA	OCA
Norma UNE 21186	1. SISTEMA DE CAPTACIÓN		Informe Técnico ANUAL	NO APLICA
Norma UNE EN 62305-3				
CTE DB-SUA 8	2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA			

[redacted]

1. SITEMA DE CAPTACIÓN

		ANUAL
	Estado del Captador	
	Altura Mínima sobre Estructuras	
	Estado del Mástil:	
	Estado del Anclaje	
	Estado de las Conexiones:	
	Antenas	
	Estructuras	
	Revisión integral por empresa autorizada que emitirá informe técnico sobre estado y necesidades según normativa.	

2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA

		ANUAL
2.1. RED CONDUCTORA	Naturaleza y Sección:	
	Número de Conductores de Bajada:	
	Ubicación y Trayectoria:	
	Estado de Conservación:	
	Radios de Curvatura:	
	Interferencias con Conducciones de Gas: (si procede)	
	Interferencias con Conducciones Eléctrica (si procede)	
	Fijaciones:	
	Distancia de Seguridad/Uniones Equipotenciales:	
	Estado de las Conexiones:	
	Tubo de Protección:	
2.2. PUESTA A TIERRA	**Localizable.**	
	Ubicación.	
	Sistema de Registro:	
	Puente de Comprobación:	
	Estado de las Conexiones:	
	Evaluación de la Medición:	

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN	EMPRESA MANTENEDORA	OCA
BAJA TENSIÓN:		Cada 5 AÑOS
Real Decreto 842/2002 Reglamento electrotécnico para baja tensión.	LIBRO DE MANTENIMIENTO	

1. **CUADROS ELÉCTRICOS**
2. **REDES Y MECANISMOS**
3. **ALUMBRADO**

[redacted]

1. CUADROS ELÉCTRICOS		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
	Comprobar mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.							
	Comprobar fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro.							
	Verificar la toma a tierra y aislamientos.							
	Revisión visual de interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos (magnetotérmicos							
	Revisar funcionamiento y maniobra de pulsadores y contactos y proceder a sustitución si necesario.							
	Comprobar buen funcionamiento de contactos manuales.							
	Reapriete de bornes y regletas.							
	Limpieza general de cuadros.							
	Revisión de tensiones de bobinas.							
	Revisión de contractos, comprobando presiones y holguras.							
	Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.							
	Revisar efectividad de enclavamientos.							
	Engrasar los contactos con vaselina neutra.							
TELERRUPTORES, CONTADORES, RELÉS Y FUSIBLES	Comprobar su correcto funcionamiento.							
	Revisar estado de aislamientos.							
	Revisar accionamientos mecánicos y comprobar escalas de tiempo, etc.							
	Comprobar apriete de conexiones y bornes.							
	Observar vibracioens y zumbidos.							
	Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.							
	Comprobación y limpieza de bobinas.							
	Revisar y engrasr mecanismos observando que se mueven libremente.							
	Comprobar tensiones de desconexión o caída.							
	Revisión y sustitución de contactos si necesario.							
	Comprobar consumos resales y comparar con el calibrado de los fusibles.							
	Engrasar contactos con vaselina neutra.							

2. REDES Y MECANISMOS		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
	Revisar tomas de tierra.							
	Comprobar que no se producen calentamientos anormales.							
	Revisar empalmes y conexiones de líneas.							
	Comprobar y reapretar conexiones de enchufes y bornes.							
	Revisión de cajas de registro y estnaqueidad de las mismas.							
	Revisar aislamentos.							
	Limpieza general de líneas y mecanismos.							
	Mediación y anotación e la resistencia de las tomas de tierra.							
MOTORES ELÉCTRICOS	Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente.							
	Revisar el estado de apriete de los pernos de conecxión eléctrica y la puesta a tierra.							
	Observar grado de calentameitno por si fuera anormal.							
	Comprobar el estado del ventilador.							
	Observar vibraciones anormales y rvisar ptos de anclaje.							
	Engrase de rodamiento y comprobar su desgaste.							
	Comprobar holguras anormales.							
	Comprobar aislamiento eléctrico.							
	Revisión estado de pintura.							

3. ALUMBRADO		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
	INSPECCIÓN OCULAR comprobando puntos de luz funidos o en mal estado.	X						
	Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cjas de fusibles.							
	Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias.							
	Revisión de rejillas antideslumbrantes y difusores.							
	Sustitución de mecanismos, cebadores y reactandcias.	EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES						
	Reposición de bombillas, lámparas y tubos fluorescentes.	EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES						
	Control de la fuente de alimentación.							
	Comprobar buen funcionamiento de bypass manual fomrado po 2 interruptores para alimentación							
	Controlar calentamientos anormales							
	Toma de datos en el parte correspondiente.							

a autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN		EMPRESA MANTENEDORA	OCA
FONTANERÍA y LEGIONELOSIS			
1. Real Decreto 178/2021 Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE)	**3.1. RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO**		
2. Real Decreto 487/2022 prevención y control LEGIONELOSIS	**3.2. AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS (Termos eléctricos)**		
3. Real Decreto 3/2023 Criterios Técnico-Sanitarios CALIDAD AGUA consumo	**3.3. CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO (solo aplica a EDIFICIOS PRIORITARIOS; Residencias GI a pa[redacted]00 camas)**		
4. Real Decreto , 487/2022 requesitos para prevencióny control legionelosis. Con modif. RD 614-2024	**CONTROL LEGIONELOSIS** *(1º Reponsabilidad de la propiedad o de la explotadora + 2º Control solo por entidad/empresa acreditada)*		

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación: https://gestiona.comunidad.madrid/csv/

3.1. RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Revisión del estado de pozo, arquetas, sifones, cámars de descarga y aliviadores.							
Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas.							
Reposición de rejillas, sumideros o taps de arquetas en mal estado.	**EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES**						
Reparaciones de albañilería en pozos y arquetas.	**EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES**						
LIMPIEZA en función normativa vigente.							
Separador de grasas, sumideros, cubiertas y botes sifónicos							
Revisión de colectores suspendidos y limpieza de arquetas a pie de bajasnte, de paso y sifónicas, pozos de registro, bombas de elevación y resto elementos de instalaciones.							
Comprobar estanqueidad general de la red y posiblesfugas y olores.							
Revisión y desatranco de sifones y válvulas							
Limpieza de arquetas a pie de bajante y canalones	A la finalización del contrato						
Revisión y limpieza de campanas extractoras, motores y conductos de evacuación de humos y vapores							

3.2. AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS (Termos eléctricos)	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Revisión redes de distribución, comprobar estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras							
Revisión grifos, válvulas y llaves de paso, comprobar hermeticidad y prensas.							
Revisión válvulas de retención y fluxómetros.							
Revisión estado de soportes y aislamientos.							
Revisión de todos los aparatos sanitarios sus fijaciones y conexiones.							
Revisión y contol de calentadores eléctricos.							
Comprobar termostatos y temperatura del agua caliente y sanitaria.							
Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo de su apertura y cierre.							
Reapriete de pensas o sustitución de empaquetaduras de válvulas.							
Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores.							

3.2. CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO (a partir de 200 camas)	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

ELABORACIÓN ANUAL DE UN PLAN SANITARIO DEL AGUA - PSA

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO - SINAC antes del 2 de julio 2024

RD 487/2022 establece requisitos sanitarios para prevención y control legionelosis

Real Decreto 614/2024 modifica RD 487/2022

ANEXO V Tabla 3. FRECUENCIAS MÍNIMAS DE MUESTREO

Nuevos PPCL antes del 1 julio 2025

CONTROL LEGIONELOSIS (PPCL)	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTR[redacted]	ANUAL	QUINQUENAL
SISTEMAS DE AGUA SANITARIA							
pH							
Temperatura	*rotatorio*						
Biocida							
Turbidez							
LEGIONELLA spp.							
Aerobios							
Hierro total							
TORRES DE REFRIGERACIÓN Y CONDENSADORES EVAPORATIVOS							
pH							
Temperatura							
Biocida							
Turbidez							
LEGIONELLA spp.							
Aerobios							
Hierro total							
Conductividad							

La autenticidad de este documento se puede c[redacted]
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific[redacted]

[redacted]

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN	EMPRESA MANTENEDORA	OCA
ASCENSORES, MONTACARGAS y PLATAFORMAS ELEVADORAS	**Visitas mensuales**	**Cada 2 AÑOS**

1. Real Decreto 2291/1985 Aparatos de Elevación y Manutención
2. Real Decreto 57/2005
3. Real Decreto 88/2013 ITC AEM 1 "Ascensores" Mantenimiento
4. ORDEN 23 julio 2014 defectos a considerar en las inspecciones periódicas de ascensores en la Comunidad de Madrid ver ANEXO A velocidad > 0,15 M/S

- A. PUERTAS
- B. CABLES
- C. GRUPO TRACTOR
- D. LIMITADOR Y PARACAIDAS
- E. AMORTIGUADORES
- F. PARADA DE EMERGENCIA
- G CABINA
- H. CONTRAPESO
- I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS
- J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD
- K. HUECO
- L. ESPACIO DE MÁQUINARIA Y POLEAS
- M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS
- N. ACENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES
- O. OTROS DEFECTOS

ITC-AEM 1

OBLIGACIÓN de:
1. Boletín
2. Registro de Matenimiento

a. Revisiones de mantenimiento ordinario

b. Incidencia y averías

c. Accidentes

d. Reparaciones y cambios de piezas

e. Modificaciones importantes

NOTA: Defectos MUY GRAVES en rojo.

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

A. PUERTAS

		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
A01G	Puertas de Acceso no metálicas							
A02G	Puertas de acceso de alma no llena, canclas, etc. Y sin rotección adecuada.							
A03G	Defectos de fijación en marcos.							
A04G	Existe deformación en las puertas.							
A05G	Holguras excesivas entre hojas o entre hojas y sus cercos.							
A06G	Existe corrosión entre puertas y/o marcos							
A07M	**Vidrio de mirilla incompleto**							
A08L	Mirillas de puertas no reglamentarias							
A09G	Mirillas de puertas en mal estado.							
A10G	No se ve si está el ascensor en planta.							
A11M	**En funcionamiento normal, es posible abrir la puerta en ausencia de cabina.**							
A12G	La cerradura desenclavada en zona no reglamentaria.							
A13G	Carece de cerradura positiva de seguridad.							
A14G	Estado defectuosos de contactos o conexiones.							
A15G	El ascensor se para al tirar de alguna puerta de acceso.							
A16G	Falta dispositivo de apertura manual de puertas piso mediante llave especial o no operativo.							
A17G	Puertas de acceso automáticas no cierran en caso de ausencia de orden de desplazamiento de cabina.							
A18G	No dispone en todas sus plantas de cerradura de resbalón o equivalente.							
A19G	Dispone de cerradura con resbalón o equivalente y cuando se produce su apertura con la llave de emergencia no se cierra la puerta sin volver a utilizar la misma.							
A20G	Puertas de vidrio con riesgo para los niños.							
A21G	Falta marcado CE en dispositivos de encalvamientos de puertas de piso.							
A22L	Órganos de llamada de planta no inteligibles para discapacitados, si es de aplicación normativa vigente cuando su puesta en servicio o en virtud de RD 57/2015.							
A23G	Dispositivo de retroceso de cierre en puerta manual de piso no funciona correctamente.							

B. CABLES		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]ANUAL	QUINQUENAL
B01M	**Cable con un cordón roto o equivalente en otro sistema de tracción.**						
B02G	Amarres de cables de cabina en mal estado.						
B03G	Amarres de cables en contrapeso en mal estado.						
B04G	Cable con excesivos hilos rotos por metro.						
B05G	Disminución apreciable del diámetro de los cables de tracción o sección en sistema equivalente de tracción.						
B06G	Cables mal equilibrados o de longitud inadecuada.						
B07G	Suspensión de la cabina con dos cables sin dispositivo eléctrico de aflojamiento.						
B08G	Falta o es excesiva la adherencia de los cables.						

C. GRUPO TRACTOR		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]ANUAL	QUINQUENAL
C01M	**Elemento/s del grupo tractor con roturas y/o fisuras.**						
C02G	Mecanismos de frenado deteriorado o inadecuado.						
C03G	**Poleas de desvío en mal estado.**						
C04G	Mal estado del motor o grupo impulsor.						
C05G	Holguras en máquina.						
C06L	Pérdidas de aceite en grupo tractor.						
C07G	Ranuras de la polea motriz desgastadas.						
C08G	Falta o inadecuada protección contra salida de cables en polea.						
C09G	Falta palanca de accionamiento manual de freno.						
C11G	No funciona o no existe manómetro en grupo hidráulico.						
C10G	Fijación del grupo tractor solo mediante soldadura a la bancada en cuarto de máquinas abajo.						
C12G	Máquina de una sola velocidad con mecanismo de frenado de un solo ejemplar (única varilla, único burlón, etc.) y sin variador de frecuencia.						

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

D. LIMITADOR y PARACAIDAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
D01M Limitador de velocidad de cabina no actúa.							
D02M No funciona el paracaidas de la cabina.							
D03M Limitador de velocidad de contrapeso no actúa.							
D04M No funciona el paracaidas de contrapeso.							
D05M No funciona válvula paracaídas en ascensores hidráulicos.							
D06G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad.							
D07G Cable de limitador deteriorado.							
D08G Limitador de velocidad no accesible y falta mecanismo que lo actúe desde el exterior del hueco.							
D09G Falta tensión en el cable del limitador.							
D10G El paracaídas no es conforme.							
D11G No está controlada eléctricamente la rotura o aflojamiento excesivo del cable del limitador.							
D12G No funciona o no existe interruptor de seguridad en sistema paracaídas.							
D13G Falta prencinto o placa de características en limitador de velocidad de cabina.							
D14G Falta prencinto o placa de características en limitador de velocidad de contrapeso.							
D15G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojacables siendo la velocidad superior a 1m/s.							
D16G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojacables siendo la velocidad superior a 1,5 m/s.							
D17G Falta marcado CE en paracaídas.							
D18G Falta marcado CE en dispositivo contra velocidad de cabina en subida.							
D19G Falta marcado CE en limitador de velocidad.							
D20G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad del contrapeso cuando este actúa como medio contra embalamiento en subida.							
D21G No existe sistema, mandado desde el exterior del hueco, que permita simular la rotura de los órganos de suspensión en ascensores hidráulicos.							
D22G Velocidad de disparo del limitador de cabina o contrapeso indicada en placa de características no conforme.							
D23G Desgaste excesivo de la polea del limitador.							
D24M Mal estado del limitador de velocidad o sus fijaciones.							
D25G Defecto en dispositivo contra movimiento ascendente incontrolado de la cabina.							
D26G El cable del limitador roza con elementos de la construcción.							
D27G Velocidad de prueba en limitador accesible, superior a la velocidad de disparo.							
D28G Mal estado de los mecanismos de actuación del paracídas.							
D29G El dispositivo antideriva no actúa.							

E. AMORTIGUADORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
E01 G Faltan topes elásticos o muelles para cabina.							
E02 G Faltan topes elásticos o muelles para contrapeso.							
E03 G Topes elásticos o muelles para cabina en mal estado.							
E04 G Topes elásticos o muelles para contrapeso en mal estado.							
E05 G Falta marcado CE en amortiguadores (si procede).							
E06 G Inexistencia o mal funcionamiento del dispositivo eléctrico de seguridad en amortiguadores de disipación de energía.							

F. PARADA DE EMERGENCIA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
F01 M No funciona la parada de emergencia en ascensores rasantes.							
F02 G Existe y funciona interruptor de parada (Stop) en cabina con puerta automática.							

La autenticidad de este documento se puede comprobar
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación

G. CABINA		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
G01M	**El ascensor arranca o funciona con la puerta de cabina abierta.**							
G02G	Carece de puertas de cabina y no cumple con punto 8.5.2 y 8.8 de la IRC 1991.							
G03M	**Las puertas de cabina no permanecen cerradas y bloqueadas en el caso de parada entre plantas,**							
G04G	Cabina y bastidor deteriorados.							
G05G	La botonera de revisión no es reglamentaria o no funciona, o falta identificación de mandos.							
G06G	Distancia excesiva entre acceso piso y cabina.							
G07G	Instalación eléctrica en cabina en mal estado.							
G08G	Faldones guardapiés inferior a 75 cm, o el máximo que permita la profundidad del foso.							
G09L	La cabina no es reglamentaria , sin wue conste resolución de su protección específica.							
G10G	**Bastidor de cabina no reglamentario y/o no conforme.**							
G11G	Falta alumbrado en cabina en funcionamiento.							
G12G	Falta enchufe en el techo de cabina.							
G13L	Faltan placas de carga, número de personas.							
G14G	No funciona el contacto de retroceso de puertas al obsaculizar el movimiento de cierre de las mismas.							
G15G	No funciona o no exite salvavidas debajo de cabina en hueco abierto.							
G16G	Falta o no funciona equipo de alarma e iluminación de emergencia.							
G17G	Falta o no es adecuada la barandilla de protección en techo de cabina en hueco, cuando la distancia							
G18G	No existe el pesacargas en cabina, si le es de aplicación por la normativa vignet cuando su puesta en							
G19L	No funciona del posicionador de nivel de piso en que se encuentra la cabina.							
G20G	**El STOP de techo de la cabina se encuentra a mas de 1 metro del embarque.**							
G21G	No existe o no funciona en cabina el sistema de comunicación bidireccional, independientemente del							
G22G	No funciona el sistema de socorro en el techo de la cabina para facilitar la salida de personas atrapadas							
G23G	Mandos de botonera de revisión no protegidos contra acciones involuntarias.							
G24L	Falta marcado CE en cabina o es indebido.							
G25G	No funciona el pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de la puerta.							
G26G	Existe pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de la puertas y no funciona.							
G27G	Ventilación inexistente en cabina o no es reglamentaria.							
G28L	Órganos de mando de cabina no inteligibles por discapacitados, si le es de aplicación por la normativa							
G29G	Mal estado de poleas situadas en techo y/o bajo suelo cabina.							
G30G	No existen medios para mantener unidas las fijaciones de protecciones al elemento protegido en cabina (EN 81-1/2A3). Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.							

H. CONTRAPESO		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
H01M	**Bastidor del contrapeso de una sola varilla, o rotura de alguno de sus elementos.**							
H02G	Mal estado del bastidor del contrapeso.							
H03G	Mal estado de los elementos de sujeción de las pesas del contrapeso.							
H04G	Falta de protección metálica en rozadera de contrapeso.							
H05G	Holguras en cabina y contrapeso inferiores a las reglamentarias.							
H06G	Contrapesos o masas de equilibrado en recintos independientes no inspeccionables.							
H07G	Mal estado poleas situadas en contrapeso.							

I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
I01G	Falta de línea de tierra general.							
I02G	Faltan líneas de tierra o están en mal estado.							
I03G	Falta o no funciona interruptor diferencial de media sensibilidad (300mA) para el circuito de fuerza.							
I04G	Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de fuerza.							
I05G	Falta o no funciona interruptor diferencial de alta sensibilidad (30mA) para el circuito de alumbrado.							
I06G	Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de alumbrado.							
I07G	Falta protección contra contacto directos.							
I08G	Mal estado de los interruptores de conmutación en hueco.							
I09G	Mal estado de relés y contactores.							
I10G	Circuito de fuerza y alumbrado sin independizar.							
I11G	Mal estado de cableado en hueco.							
I12G	No existe dispositivo de parada que se active cuando el ascensor no aranque o petinen los cables.							
I13G	No existe doble contactor de accionamiento de motor.							
I14G	No existe o no funciona termostato, que en caso de superar la temperatura máxima en el cuarto de máquinas prevista por el instalador, corte la maniobra una vez finalizados los movimientos en curso.							
I15G	Falta sistema de bloqueo del interruptor general en su posición de desconectado por ascensor en el cuerto de máquinas.							

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	ANUAL	QUINQUENAL
J01M **No funcionan los finales de recorrido.**							
J02G Finales de recorrido mal ajustados.							
J03G En ascensores hidráulicos de acción indirecta, el cabezal del pistón no activa el final de carrera.							
J04G Mandos de cabina no prioritarios o sin temporizador.							
J05G No se obtiene en alguna planta la precisión de parada de +-10 mm. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2							
J06G No se obtiene en ninguna planta la precisión de nivelación de +- 20 mm (EN 81-1/2 +A3). Exigible solo a ascensores a los que se aplica enmienda A3 de norma EN 81-1/2							
J07G No existen medios de protección contra movimiento no intencionado de la cabina. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 de norma EN 81-1/2.							

K. HUECO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	ANUAL	QUINQUENAL
K01G Contrapeso sobre locales accesibles sin pilar o sin paracaídas.							
K02G No existe protección del contrapeso en el foso.							
K03G Falta protección en parte inferior recorrido de contrapeso y/o proximidad de ventanas en recorrido de contrapeso o cabina.							
K04G Mal estado de guías de contrapeso o de sus fijaciones.							
K05G Mal estado de guías de cabina o de sus fijaciones.							
K06G Guías cilíndricas, de carril o de madera en cabina, donde exista posibilidad de acuñamiento.							
K07G Guías cilíndricas, de carril o de madera en contrapeso, donde exista posibilidad de acuñamiento.							
K08G Falta de malla de separación o no es reglamentaria en foso de recinto común.							
K09G Falta separación reglamentaria en recinto común iendo la distancia a partes móviles **< 30 cm.**							
K10G Falta separación reglamentaria en recinto común iendo la distancia a partes móviles **< 50 cm.**							
K11G **Filtraciones de agua en foso.**							
K12G Foso profundo sin acceso.							
K13G Falta interruptor de corte de maniobra en foso o no está protegido contra acciones involuntarias.							
K14G Interruptor de corte no accesible desde el fonfo del foso y desde puerta de acceso.							
K15G Faltan intrruptores conmutables en el foso y cuarto de máquinas para la iluminación del hueco y/o toma de corriente.							
K16G No funciona el sistema de socorro en el foso que facilite la salida de personas atrapadas en el hueco.							
K17G Falta alumbrado de hueco o no funciona.							
K18L La ventilación de hueco es insuficiente.							
K19L Existencia de instalaciones ajenas al ascensor en el hueco.							
K20G Falta protección en poleas de máquina desvio y limitador, instaladas en el hueco del ascensor, según se describe en la norma EN 81-12.							
K21G Ascensor en hueco abierto sin cerramiento reglamentario y/o no conforme (incluidos los protegidos por Patrimonio).							
K22G Las uniones entre las pisaderas de las puertas de acceso y las paredes del hueco no son conformes.							
K23G Los espacios ectreos del hueco no son conformes.							
K24G Cerramientos con cristal no laminado en zonas accesibles.							
K25G No funciona o no exiten los dispositivos de corte eléctrico en registro.							
K26G No existen medios para mantener unidas las fijaciones de protecciones al elemento protegido en hueco (EN 81-1/2A3). Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.							

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

L. ESPACIO DE MAQUINARIA Y POLEAS		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
L01G	Hay filtraciones en cauartos de máquinas y/o poleas.							
L02G	Falta alumbrado en el cuarto de máquinas o e insuficiente.							
L03G	Falta alumbrado en el cuarto de poleas o es insuficiente.							
L04G	Acceso al cuaro de máquinas y/o poleas no reglamenaria, y/o no conforme, o en mal estado (con partes. Carencia escalera fija, etc.)							
L05G	Puerta acceso a cuadro de máquinas y/o poleas no reglamentaria y/o no conforme o en mal estado.							
L06G	Cerradura de puerta de acceso al cuarto de máquinas y/o poleas no reglamenaria.							
L07G	Falta rótulo de peligro en puerta de cuarto de máquinas y/o poleas.							
L08G	Falta ventilación en el cuarto de máquinas y/o poleas o no es reglamentaria.							
L09G	Acceso a bancada de máquina defectuoso y/o no existe protección contra caídas.							
L10G	Existencia de materiales ajenos y/o instalaciones al ascensor en el cuarto de máquinas y/o poleas.							
L11G	Falta toma de corriente en cuarto de máquinas y/o cuarto de poleas.							
L12G	Falta interruptor de corte de maniobra en el cuarto de poleas.							
L13G	Mal estado en general del recinto del cuarto de máquinas y/o poleas.							
L14G	Espacio frente a cuadros eléctricos y máquinas no conforme y sin medidas compensatorias admitidas por la Administración.							
L15G	Falta intercomunicador bidireccional entre cabina y cuarto de máquinas en ascensores hidráulicos sin comunicación directa o en ascensores eléctricos de + 30 m recorrido.							
L16G	Faltan instrucciones de rescate de pasajeros y/o esquema de maniobra eléctrica de socorro y/o sentido de marcha en el cuarto de máquinas.							
L17G	**Se debe dotar de protección a poleas de máquinas, desvío y limitador del cuarto de máquinas y/o poleas según describe norma EN 81-1/2. *NUEVA***							
L18G	Faltan protecciones pasa-cables.							
L19G	No existen medios para mantener unidas las fijaciones de las proetecciones al elemento protegido situado en espacio de maquinaria y/o poleas (EN 81-1/2+A3).							
L20G	Existe gancho de carga y no identifica la carga máxima.							
L21G	Falta indicador de posición de cabina en planta en ausencia de tensión (incluidos ascensores hidráulicos).							
L22G	Inexistencia de cartel advertencia en cuarto máquinas cuando faldón menor 75 cm.							
L23G	Medidas no reglamentarias en cuarto de máquinas y/o poleas, sin medidas complementarias aceptadas.							
L24G	No existe registro de mantenimiento actualizado.							

M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS (EN 81-1/2+A2) o AUTORIZADOS		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
M01G	Espacios de trabajo no conformes.							
M02G	No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en zona de trabajo, donde sea exigible.							
M03G	NO existen los medios para realizar los ensayos y maniobras de emergencia desde el exterior del hueco.							
M04G	Puertas y/o trampas de inspección no conformes.							
M05G	No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en ascensores con máquina en foso.							
M06G	Ubicación no adecuada de dispositivo eléctrico de retorno en ascensores con maquinaria en foso.							
M07G	Plataformas de trabajo no conformes.							
M08G	Puertas de acceso a zona de trabajo no conformes.							
M09G	Alumbrado insuficiente en zona de espacio de maquinaria o armario y/o ausencia de toma de corriente (<200 lux).							
M10G	No existe ventilación en espacio de maquinaria y armario.							
M11G	Puertas de armario no conformes.							
M12G	Dispositivo de maniobra de emergencia y ensayo no conforme.							
M13G	Inexistencia de soportes y/o indicación de carga máxima no adecuada.							
M14G	Documentación ubicada en cuadro de maniobra de un ascensor sin cuarto de máquinas de manera incorrecta.							

[redacted]
autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

N. ASCENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]ANUAL	QUINQUENAL
N01G No dispone de documentación con las medidas compensatorias y/o no se cumplen.						
N02G El ascensor destinado a contraincendios no da el servicio a todas las plantas del edificio (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).						
N03G Ascensor destinado a contraincendios no realiza recorrido hasta nivel de acceso a los bomberos en menos de 60 s (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).						
N04G Ascensores destinados a contraincendios cuando se activa mando de bomberos, no se realiza operaciones de maniobra conforme a normativa (ascensores puesta en servicio UNE-EN 81-72:2004						
N05L Ascensor con dispositivo antipellizco en puerta de cristal y este ha perdido eficacia.						

O. OTROS DEFECTOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]ANUAL	QUINQUENAL
O01L Otros defectos de carácter leve no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).						
O02G Otros defectos de carácter grave no tipificaddos que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones)						
O03M **Otros defectos de carácter muy grave no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).**						
O04L No existe identificativo permanente del nº de RAE (cabina / entrada principal y/o espacio de maquinaria).						

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN		EMPRESA MANTENEDORA	OCA
INSTALACIONES PETROLÍFERAS de uso propio			
1. Real Decreto 2085/94 de Instalaciones Petrolíferas **2. Real Decreto 1523/1999** **3. Real Decreto 1427/1997 ITC MI-IP 03 Instal. Uso Propio** **4. Orden 717/2000** **5. Orden 8638/2002 procedimiento registro de instalaciones petrolíferas para consumo en propia instalación.**	**1. INSTALACIONES DE SUPERFICIE**	**Cada 5 AÑOS**	**Cada 10 AÑOS** 38.1.1 **Instalaciones que NO requieren proyecto.** Revisiones y pruebas descritas en 38.1
	2. INSTALACIONES ENTERRADAS		**Cada 5 AÑOS** 38.1.2 **Instalaciones que requieran proyecto.** Revisiones y pruebas descritas en 38.1.

[redacted]

La autenticidad de este documento se puede comprobar en la sede electrónica https://gestiona.comunidadmadrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación

1. INSTALACIONES DE SUPERFICIE	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
1. Correcto estado de paredes de cubetos, cimentaciones de tanques, vallado, cerramiento, drenajes, bombas, equipos, instalaciones auxiliares, etc 2. Si puesta a tierra, comprobar la continuidad eléctrica de tuberías o resto de elementos metálicos en caso de no existir documento justificativo de haber efectuado revisiones periódicas por el servicio de 3. En tanques y tuberías: comprobar estado de paredes y medición de espesores si se observa algún deterioro. 4. Comprobación del correcto estado de bombas, surtidores, mangueras y boquereles.							

2. INSTALACIONES ENTERRADAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
1. No ha habido ampliaciones o modificaciones que alteren las condiciones de seguridad por las que se aprobó la instalación inicial 2. Las clases de productos siguen siendo las mismas para las que se aprobó inicialmente. 3. La forma de almacenamiento es la misma que la inicial. 4. Las distancias y medidas para su reducción continúan siendo las mismas. 5. Las capacidades globales siguen siendo las mismas. 6. Las instalaciones inspeccionables visualmente, el correcto estado de las paredes de los cubetos, cimentaciones de depósitos, vallado, cerramiento, drenajes, bombas, equipos, instalaciones auxiliares, etc. 7. En caso de existir puesta a tierra, se comprobará la continuidad eléctrica de las tuberías o del resto de elementos metálicos de la instalación. 8. En los depósitos y tuberías inspeccionables visualmente se comprobará el estado de las paredes y medición de espesores si se observa algún deterioro en el momento de la inspección. 9. Para el resto de depósitos y tuberías se realizará, prueba de estanqueidad, conforme a norma, código o procedimiento de reconocido prestigio. Esta prueba se realizará a los diez años la primera vez y cada cinco años las sucesivas para los depósitos que contengan productos de la clase B y cada diez años para los que contengan productos de las clases C y D. 10. Comprobación si procede, de: Reserva de agua. Reserva de espumógeno y copia de resultado de análisis de calidad. Funcionamiento de los equipos de bombeo. Sistemas de refrigeración. Alarmas. Extintores. Ignifugado. 11. Comprobación del correcto estado de las mangueras y boquereles. 12. Comprobación de la protección catódica							

IMAGEN, SONIDO, COMUNICACIONES Y DATOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	EMPRESA RESPONSABLE
TELEFONÍA:							
MEGAFONÍA:							
VIDEOVIGILANCIA:							
WiFi:							
TV:							
Equipos informáticos:							

DDD - DESINSECTACIÓN DESRATIZACIÓN

SI HAY NECESIDAD	ANUAL OBLIGATORIA	EMPRESA MANTENEDORA

DESINFECCIÓN AGENTES BIOLÓGICOS

	SI HAY NECESIDAD	ANUAL OBLIGATORIA	MÉDICO RESPONSABLE
RD 664/1997 Protección trabajadores exposición agentes biológicos			

ALBAÑILERÍA Y PINTURA

En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	PERSONAL DE MANTENIMIENTO GESTORA
Revisiones y reparaciones puntuales por deterioros fortuitos.							
Actuaciones complementarias de acabado como consecuencia de otros oficios.							
Reparación de desperfectos puntuales que surjan en cualquier elemento.							

CARPINTERÍA

En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
INSPECCIÓN VISUAL.	X						
REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES.							
REPOSICIÓN DE POMOS Y CERRADURAS EN MOBILIARIO, PUERTAS Y VENTANAS.							

La autenticidad de este documento puede comprobarse en
https://gestionmunicipal.madrid/v
mediante el siguiente código seguro de verificación

MOBILIARIO

En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
INSPECCIÓN VISUAL.	X						
REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES.							

SERVICIO DE LIMPIEZA

En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMEST[redacted]	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
HABITACIONES y ENFERMERÍA: CRISTALES							
HABITACIONES Y ENFERMERÍA: CORTINAS y ESTORES							
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: CRISTALES, ESPEJOS y MAMPARAS.							
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: CORTINAS y ESTORES							
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: Pulido/cristalizado de suelos y zonas comunes							
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: PERSIANAS.							

JARDINES Y ARBOLADO

En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
PLANTAS: riego, conservación y/o reposición de especies iguales o similares.	X	X					
ARBOLADO: poda, conservación y/o reposición de especies iguales o similares.	X	X					
MOBILIARIO EXTERIOR: limpieza, mantenimiento, reparación y/o sustitución.	X	X					
APARCAMIENTOS y VIARIOS: arreglo de desperfectos y sustitución de elementos rotos		X					
VALLADO Y MUROS: arreglo de desperfecto y sustitución de elementos rotos		X					

La autenticidad de este documento se puede c
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verific