

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

**PA SER 5/2024**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA AUDITORIA DE CALIDAD DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN  
ESPECIALIZADA.**

## INDICE

<b>1.</b>	<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS. ....</b>	<b>5</b>
3.1	Alcance.....	5
3.2	Referencias .....	7
<b>4.</b>	<b>EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>8</b>
4.1	Modelo de relación .....	8
4.2	Interlocutores para gestionar la relación .....	9
4.3	Recursos humanos y materiales .....	9
4.4	Seguimiento y control.....	11
<b>5.</b>	<b>FASES Y ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Y ENTREGABLES .....</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. ....</b>	<b>15</b>
7.1	Normativa que aplica. ....	15
7.2	Propiedad de los trabajos y productos. ....	16
<b>ANEXO I. PROTOCOLO DE LIMPIEZA QUE HA DE REGIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOS CENTROS SANITARIOS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ADSCRITOS AL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD. ....</b>		<b>17</b>
<b>1.</b>	<b>DEFINICIÓN Y EXTENSIÓN DE ZONAS AFECTADAS DE LIMPIEZA</b>	<b>17</b>
1.1.	PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO .....	17
1.2.	ZONAS DE LIMPIEZA .....	17
2.1.	SERVICIO DE LIMPIEZA.....	20
2.1.1	NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA.....	20
2.1.2	REQUISITOS MATERIALES MÍNIMOS PARA LA LIMPIEZA. ....	23
<b>3.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>37</b>
3.1	MATERIALES, ÚTILES Y PRODUCTOS .....	37
3.2	MAQUINARIA .....	40
<b>ANEXO II. TABLA DE ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS A REALIZAR. ....</b>		<b>44</b>

## 1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Gestión Económico-Financiera, adscrita a la Viceconsejería de Sanidad, ejerce la función de control del servicio de limpieza integral centralizado de los centros adscritos al Servicio Madrileño de Salud (en adelante SERMAS).

En la actualidad existen Pliegos de Prescripciones Técnicas – PPT – que regulan el contrato administrativo del servicio de limpieza integral, siendo necesaria la evaluación del control de la Calidad del servicio de limpieza prestado a través de una empresa externa en los distintos Hospitales y Centros adscritos al SERMAS indicados a continuación:

Hospital Universitario La Paz  
Hospital Carlos III  
Hospital Cantoblanco  
C.E.P. José Marva  
C.E.P. Peña Grande  
C.E.P. Alcobendas  
CSM Fuencarral  
CSM de Tetuán  
CSM Colmenar Viejo  
Hospital Enfermera Isabel Zendal  
Hospital Universitario Doce de Octubre  
C. Act. Ambulatorias HUDOC  
C.E.P. Carabanchel Alto  
C.E.P. Villaverde Cruce  
C.E.P. Orcasitas  
Hospital Universitario Ramón y Cajal  
C.E.P. San Blas  
C.E.P. Emigrantes  
CSM Ciudad Lineal  
CSM San Blas  
CSM Hortaleza  
CSM Barajas  
Hospital Clínico San Carlos  
C.E.P. Avda de Portugal  
C.E.P. Modesto Lafuente  
CSM Chamberí  
CSM Cerro Bermejo  
CSM Cabeza  
Centro Sanitario Sandoval  
Hospital Universitario La Princesa  
C.E.P. Hnos. García Noblejas  
CSM Chamartín  
Hospital Universitario Santa Cristina  
Niño Jesús  
H. C. Cruz Roja, San José y Santa Adela  
Hospital La Fuenfría  
Hospital Universitario de Getafe  
C.E.P. Los ngeles  
CSM Getafe

Hospital Universitario de Móstoles  
C.E.P. Coronel de Palma  
Hospital Universitario Severo Ochoa  
C.E.P. M<sup>a</sup> Ángeles López Gómez  
Hospital Universitario Príncipe de Asturias  
Ctro. Integral de Diagnóstico y Tto. Fco. Díaz  
CSM Puerta de Madrid  
Hospital El Escorial  
C.E.P. San Carlos  
Hospital Universitario José Germain  
I. P José Germain  
Hospital Virgen de la Torre  
Hospital de día polivalente  
C.E.P. Vicente Soldevilla  
CSM Puente de Vallecas  
Centro de Transfusión

En ese marco de competencias, para los ejercicios 2024-2028 la Administración ha decidido abrir expediente de contratación para prestación de los servicios de AUDITORÍA DE LIMPIEZA INTEGRAL.

Esta auditoría comprende un trabajo de revisión y control de la calidad del servicio prestado por las distintas empresas prestadoras de servicios, que vendrán definidos por el cumplimiento de las obligaciones contractuales aplicables a cada caso, así como del cumplimiento de la normativa vigente.

El trabajo debe comprender la obtención, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de evidencia comprobatoria válida, pertinente y suficiente, que permita respaldar las valoraciones que realice el auditor del grado de cumplimiento de los criterios valorados.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la prestación un servicio de auditoría para evaluar la calidad del servicio de limpieza integral prestado. Para ello el auditor deberá realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones, informes, analíticas, ... debiendo concluir en una evaluación global de la calidad del servicio, una relación de incidencias y unas propuestas de mejora.

Para poder evidenciar los resultados obtenidos, el auditor responsable del servicio de auditoría deberá tener en consideración:

1. Valoración de un conjunto de indicadores relativos a:
  - **Calidad Percibida:** grado de percepción de la prestación de los servicios por parte de los usuarios y visitas de las distintas instalaciones.

- **Calidad Técnica:** grado de cumplimiento exigido de los programas y técnicas de trabajo, compromisos y obligaciones del contrato.
  - **Calidad Observada:** estado de las instalaciones y mobiliario objeto de limpieza en cuanto a los programas de limpieza aprobados.
2. Realización de verificaciones y controles microbiológicos “in situ”.

En general, se trata de evaluar el cumplimiento, por la entidad auditada, de un conjunto suficiente de criterios, que se deriven de:

- **Protocolo** de limpieza integral que rige en la prestación del Servicio.
- Prescripciones técnicas establecidas en los **Pliegos**.
- **Programa de Trabajo** vigente elaborado en base al Protocolo.

Su desarrollo será a lo largo del período de ejecución del contrato y se realizará una auditoría periódica en cada hospital, que incluirá también a todos los centros adscritos.

### 3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS.

#### 3.1 ALCANCE

**En relación a la valoración de un conjunto de indicadores de calidad, la empresa auditora debe:**

- Desarrollar una metodología donde se parametrizarán un conjunto de indicadores a controlar, asociados a cada una de las categorías de calidad antes referidas. Estas categorías serán ponderadas según los porcentajes indicados:

Calidad Percibida..... Ponderación : 10%  
Calidad Técnica..... Ponderación : 45%  
Calidad Observada..... Ponderación : 45%

- Este control, dará como resultado para cada una de las estas categorías, un **Índice de calidad Externo (ICe)**, cuyo valor quedará reflejado en la siguiente escala:

De 100 a 75 puntos:	Calidad MUY BUENA	(MB)
De 74 a 65 puntos:	Calidad BUENA	(B)
De 64 a 55 puntos:	Calidad REGULAR	(R)
Inferior a 55 puntos:	Calidad MALA	(M)

- La agregación de los Índices de Calidad Externos, para cada una de las calidades (Percibida, Técnica, Observada), dará un **Indicador de Calidad Global Integrado** del centro objeto de la auditoría.

Una vez verificados los criterios a evaluar, se dispondrá de un panorama preciso de la realidad auditada y se podrá emitir un diagnóstico de la situación.

- En el **INFORME DE LA AUDITORIA** se documentarán, con la mayor precisión, las incidencias o no conformidades encontradas, indicando zona y lugar específico y, siempre que sea posible, con constancia fotográfica y la obtención de los Índices de calidad Externos (ICe) y del Indicador de Calidad Global Integrado obtenido.

La empresa auditora organizará su trabajo según el modo que consideren más eficiente teniendo en cuenta su cometido y de común acuerdo con los hospitales a auditar.

El trabajo debe comprender la obtención, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de evidencia probatoria válida, pertinente y suficiente, que permita respaldar las valoraciones que realice la empresa auditora del grado de cumplimiento de los criterios valorados.

En función del tamaño del centro se adaptarán los parámetros de frecuencia, zonas a inspeccionar y controles microbiológicos a realizar. El criterio a seguir por el auditor será el siguiente:

TABLA 1:

	CRITERIO CLASIFICACIÓN	Nº CENTROS	PERIODICIDAD	ZONAS A INSPECCIONAR	CONTROLES MICROBIOLÓGICOS
GRANDES	>=15.000 m <sup>2</sup>	19 und	Mensual	1 zonas críticas 1 zonas semicríticas	1 zona crítica 1 zona semicrítica
MEDIANOS	1.000<= x <15.000 m <sup>2</sup>	29 und	Semestral	1 zonas críticas 1 zonas semicríticas	1 zona crítica 1 zona semicrítica
PEQUEÑOS	<1.000 m <sup>2</sup>	7 und	Anual	1 zona	
		<i>55 und</i>			

De esta forma, para los centros grandes se auditarán con una frecuencia mensual siendo necesario inspeccionar en cada visita:

- Una zona crítica y una zona semicrítica.
- Y realizar controles microbiológicos de una zona crítica y otra zona semicrítica.

#### En relación a la realización de verificaciones y controles microbiológicos.

En dichas auditorías se deberá utilizar un método de medición de la contaminación microbiológica residual de las superficies en las áreas que determine cada centro hospitalario, que implicará, como mínimo, la toma de muestras definidas en la TABLA 1.

Cada uno de los controles microbiológicos indicados en la TABLA 1 analizará al menos los siguientes grupos microbianos en superficie:

- 1) Recuento total de aerobios mesófilos.
- 2) Recuento de coliformes.
- 3) Recuento de mohos y levaduras (y filiación si procede).

Los Servicios de Medicina Preventiva (o aquel Servicio que se decida en cada centro) definirán los puntos específicos donde se tomarán las muestras. Esta información será facilitada a la empresa auditora antes del inicio de los trabajos.

#### Seguimiento y verificación tras inspección.

Si fuera necesario, el auditor preverá en cada una de las visitas periódicas, un chequeo de verificación asegurando que las incidencias detectadas en la visita anterior fueron subsanadas por el prestador del servicio.

### 3.2 REFERENCIAS

La ejecución de las auditorías externas de calidad, está fundamentada en:

- **Pliegos** del contrato del servicio de Limpieza Integral de los Centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud: Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares – PCAP – y Pliegos de Prescripciones Técnicas - PPT -.  
Estos Pliegos se pondrán a disposición de los licitadores interesados, previa petición, al correo electrónico: [licitacionescentralcompras@salud.madrid.org](mailto:licitacionescentralcompras@salud.madrid.org).
- **Protocolo** de Limpieza Integral de los Centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud. Se adjunta en el ANEXO I de este Pliego.

Todos estos documentos tienen carácter contractual y se constituyen en las referencias para la **ejecución, desarrollo y contenido** de las actividades de auditoría.

## 4. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO

### 4.1 MODELO DE RELACIÓN

El equipo de prestación del servicio propuesto por el auditor se encargará de la realización de todas las actividades requeridas en el alcance de los servicios objeto del contrato. Para ello, deberá establecer un modelo de relación con las distintas partes intervinientes, con las cuales se requiere la adecuada coordinación en la posible recogida de información, que le facilite la prestación de los servicios de auditoría solicitados.

Los principales agentes que intervienen en el proceso de la auditoría son:

- **SERMAS:** Desarrollará el proceso para la contratación y posterior seguimiento del contrato. Establecerá los mecanismos de interlocución oportunos entre todos los participantes.
- **CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA:** Centros donde se desarrollarán las auditorías, con los que coordinarán las actuaciones.
- **EMPRESA(S) ADJUDICATARIA(S) DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL:** Objeto de las actividades de control y auditoría. Estarán sujetas a las actividades de verificación que realizará la empresa auditora previamente aprobadas en el contrato y coordinadas por cada Centro.



- **EMPRESA AUDITORA:** Empresa independiente y externa a la Administración Sanitaria y a las empresas auditadas, que se encargará de ejecutar las labores relativas a la auditoría.

#### 4.2 INTERLOCUTORES PARA GESTIONAR LA RELACIÓN

La Dirección General de Gestión Económico-Financiera será la encargada del seguimiento de la ejecución del contrato, velará por su cumplimiento y se responsabilizará de las relaciones con la empresa auditora para todo lo referente a este contrato. Supervisará y evaluará el desempeño de servicio.

La Gerencia de cada Centro designará un **interlocutor** con la empresa auditora para la coordinación de los trabajos “in situ”.

Por su parte, la empresa auditora deberá designar un **Coordinador** que se responsabilizará del correcto funcionamiento de los trabajos técnicos, así como de planificar, dirigir y coordinar las visitas programadas al hospital y toda la actividad relacionada con las auditorías, estableciendo las gestiones necesarias con los interlocutores de cada Centro.

La empresa auditora deberá proporcionar los informes solicitados, así como cualquier otro que, a petición de la Administración, pudieran servir para la óptima consecución de los objetivos previstos.

El personal de la empresa auditora sólo recibirá instrucciones a través de su Coordinador.

El equipo de trabajo ofertado (u otro de superior nivel de formación y experiencia) se incorporará al inicio del contrato para la ejecución de las tareas señaladas.

La planificación de los trabajos de la auditoría, que debe cumplirse estrictamente, será acordada con los interlocutores de cada Centro para minimizar las interferencias con el normal funcionamiento del Centro.

Para la realización de medidas “in situ” debe obtenerse autorización previa de los Centros y se harán con las máximas medidas de seguridad.

En este sentido la empresa auditora elaborará un calendario trimestral de visitas que será entregado, como mínimo, un mes antes de cada trimestre.

#### 4.3 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

El contratista deberá dimensionar adecuadamente el esfuerzo de los diferentes perfiles que se solicitan en los Pliegos, con objeto de garantizar los plazos, actividades solicitadas y niveles de calidad de los servicios de auditoría exigidos.

Pondrá en disposición del contrato todos los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, asumirá la provisión y mantenimiento de equipamiento de hardware y software necesario para el desempeño de las tareas encomendadas al equipo de trabajo.

Asimismo, proveerán a los miembros de cada uno de los equipos del material de oficina (ordenador, teléfono, medio de desplazamiento, ...) y fungibles correspondientes.

El contratista pondrá a disposición del contrato todos los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, asumirá la provisión y mantenimiento de equipamiento de hardware y software necesario para el desempeño de las tareas encomendadas al equipo de trabajo

La composición de los equipos como se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares será la siguiente:

<b>NºRECURSOS</b>	<b>PERFILES</b>
1	JEFE DE PROYECTO
3	AUDITOR DE PROCESOS (CONSULTOR)

El Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), establece cuatro niveles de cualificación en función de los resultados de aprendizaje que proporcionan los estudios oficiales: el nivel de Técnico Superior (FP) se incluye en el Nivel 1, el de Grado universitario en el Nivel 2, el de Máster universitario en el Nivel 3, y el de Doctor en el Nivel 4.

En todos los casos cuando se mencione titulación universitaria de nivel 3 se entenderá referida a la posesión de estudios de máster universitario o su equivalencia según MECES. De manera análoga para la titulación universitaria de nivel 2 referida a la posesión de grado universitario o su equivalencia según MECES.

A efectos de valoración la presentación de candidatos doctorados universitarios, se considerará equivalente a la titulación universitaria de nivel 4.

A continuación, se detallan los requisitos de titulación y experiencia de cada perfil:

- Jefe de Proyecto: Titulación universitaria mínima Nivel 3, con experiencia acreditada mínima de 5 años desarrollando actuaciones de auditorías o asistencias técnicas de servicios no asistenciales relativas al objeto de esta licitación. El licitador justificará la experiencia profesional mediante la presentación de Currículum Vitae actualizado según el formato establecido en el ANEXO V del PCAP.

- 3 Consultores Técnicos: Titulación universitaria mínima Nivel 2, con experiencia acreditada mínima de 2 años desarrollando auditorías o asistencias técnicas relativas al objeto de esta licitación. El licitador justificará la experiencia profesional mediante la presentación del Currículum Vitae actualizado de cada Consultor según el formato establecido en el ANEXO V del PCAP.

#### 4.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuado de la evolución del contrato entre la Dirección General de Gestión Económico-Financiera y el Coordinador de la empresa auditora, con reuniones periódicas al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las revisiones técnicas, el responsable de la Administración podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado o que no superasen los controles de calidad.

- Reuniones periódicas con las empresas adjudicatarias del Servicio de limpieza integral.
- Visitas periódicas según se definen en la TABLA 1 con personal de la Dirección General de Gestión Económico-Financiera a los centros seleccionados para presentación de los informes “*in situ*”.

El licitador incluirá en su oferta técnica una propuesta de plan de trabajo para llevar a cabo el servicio, detallando las actividades, cronograma, equipo de trabajo y cuanta información considere oportuna.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, un mes después de la firma del contrato, la empresa auditora deberá presentar un Cronograma y Plan de trabajo detallando la metodología, actividades, programación y equipo de trabajo que prevé para la realización de las principales tareas y cuanta información considere oportuna.

Dicho plan deberá ser presentado a la Administración para su evaluación y aprobación.

En esta fase las actividades a desarrollar por la empresa auditora serán:

- 1) Definir elementos que componen el servicio:

- Procesos (servicios) principales a auditar según Protocolo
  - Subprocesos derivados de los procesos principales.
  - Parámetros clave y actividades de control.
  - Condiciones de las muestras: cantidad de mediciones, periodicidad...
- 2) Definir el sistema de Indicadores a medir y criterios de ponderación.
  - 3) Planificación del Plan de Visitas.
  - 4) Metodología (Indicadores, parametrización, método de cálculo del ICe),
  - 5) Programación de las auditorías.
  - 6) Presentación a la Administración para aprobación.

A continuación, con carácter ilustrativo, no limitativo, se presentan las Fases para el desarrollo de las auditorías, las que pueden ser complementadas, enriquecidas y mejoradas por los licitadores.

## 5. FASES Y ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

La planificación de los trabajos de la auditoría, que debe cumplirse estrictamente, será acordada con la Administración o con el Hospital, para minimizar las interferencias con el normal funcionamiento del hospital.

Los auditores deben realizar todas las visitas que consideren necesarias para hacer in situ:

- Los controles visuales del estado de la ejecución de los procesos que forman parte del servicio.
- Comprobación del estado y uso de los medios y materiales asociados al servicio.
- Extracción de muestras y envío a laboratorio para su evaluación.

Igualmente desarrollarán un trabajo de gabinete de control documental para confirmar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas a este servicio.

En los "Check List" empleados para las inspecciones debe quedar registrado, de cada uno de los equipos revisados, el momento de revisión, la persona que acompañaba al auditor, así como de la comunicación del estado de los puntos chequeados.

Se identificarán aquellas incidencias que en el momento de la auditoría hayan sido detectadas, y se documentará la evidencia que acredite que se encuentra en proceso de subsanación (siempre que proceda).

**Las visitas y controles se deben apoyar con partes de asistencia. El estado del servicio auditado y las incidencias detectadas deberán evidenciarse con un reportaje fotográfico.**

**Con carácter ilustrativo, no limitativo,** se presentan las Fases para el desarrollo del servicio, y un ejemplo de equipos que componen el servicio pudiendo, ser complementadas, enriquecidas y mejoradas por los licitadores.

#### **Fase I Previa a la prestación del servicio.**

- Solicitud de documentación requerida.
- Realización de entrevistas, protocolos de observación, verificación de superficies con registro de toma de datos mediante medios objetivos y contrastados.
- Propuesta de plan de visitas para todos los centros y recopilación de información.
- Presentación de Plan de Trabajo (un mes tras la adjudicación del contrato).

#### **Fase II Prestación del servicio: Previa a la realización de cada auditoría.**

- Solicitud de documentación requerida.
- Planificación de visitas y recopilación de información.
- Preparación de analíticas.
- Preparación de Check List de trabajo.
- Coordinación de visitas y accesos.
- Realización de visitas de inspección.

#### **Fase III Prestación del servicio. Tras realización de cada auditoría.**

- Análisis inicial de resultados.
- Recopilación de resultados de analíticas.
- Elaboración del Informe de cada Auditoría.
- Presentación de resultados (entre los días 1 al 10 del mes siguiente a la realización de la visita de inspección).

El informe final de la auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen Ejecutivo.

- Objetivo de la auditoría y motivo de su realización.
- Metodología utilizada, enfatizando los procedimientos que permitieron reunir la evidencia sustentadora.
- Alcance y limitaciones del examen. Es importante señalar cuál fue el ámbito sometido a la evaluación y la muestra analizada, para que el receptor conozca el marco de referencia utilizado para los juicios que se formulan.
- Hechos o circunstancias importantes analizados o diagnóstico, con la trazabilidad de los resultados de indicadores valorados y cuadro de mando que permitan evaluar la evolución del servicio.
- Sugerencias y recomendaciones necesarias.
- Resultados del análisis con ponderación de la evaluación en base a lo expresado en el apartado 2.1.
- Ficha de incidencias para cálculo de deducciones siempre que proceda (según formato que entregará por la Administración).
- Si procede, verificación de la corrección de las incidencias surgidas en el periodo anterior.
- Resultados de las verificaciones y controles microbiológicos.

Presentación del Informe: El auditor emitirá un informe periódico por cada centro de trabajo con la misma periodicidad que la indicada en la Tabla 1 y un informe anual comparativo que muestre la evolución del servicio. En los primeros siete días del mes siguiente al que se realiza la auditoría se presentará, a la Dirección General de Gestión Económico-Financiera, un Informe general en versión “Borrador” con los resultados de todos los centros para su revisión y corrección en caso necesario. Posteriormente, el Informe revisado, será presentado a la(s) Empresa(s) prestadora(s) del servicio. Finalmente, el auditor lo desagregará por cada hospital, emitiendo las versiones finales en las que incorpore las consideraciones aprobadas en la presentación.

## 6. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Y ENTREGABLES

El auditor adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos:

- Un mes a partir de la firma del contrato, el auditor deberá elaborar y presentar para su aprobación por el SERMAS un Programa de Trabajo por cada uno de los Centros adscritos al SERMAS (indicados en el apartado primero). Este documento deberá estar basado en la información recibida de cada centro y deberá describir los aspectos esenciales en la prestación del servicio; metodología a emplear, mediciones, cronograma previsto de vistas, detalle de sistema de puntuación, etc.

- Periódicamente según lo indicado en la Tabla 1, el auditor deberá elaborar y presentar un informe de auditoría por cada centro y periodo, que deberá presentar entre los días 1 al 10 del mes siguiente a la realización de la visita de inspección.
- Trimestralmente, según lo indicado en el apartado 4.2, se presentará un calendario trimestral de visitas a cada centro, que será entregado un mes antes de cada trimestre.
- Anualmente, el auditor deberá presentar el informe anual comparativo correspondiente (se presentará en el mes de enero).

## 7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

### 7.1 NORMATIVA QUE APLICA.

Se habrá de cumplir con lo establecido en 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 (Reglamento general de protección de datos RGPD); así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Se garantizará la adopción y el mantenimiento de las medidas de seguridad según lo dispuesto en el RD 1720/2007. En concreto, se deberá garantizar con carácter previo a la prestación de los servicios, la adopción de las medidas de seguridad de nivel alto, tanto en los ficheros y tratamientos automatizados como no automatizados, y de cualesquiera otras que le fueren impuestas para garantizar la correcta protección de los datos en cada caso.

La empresa auditora y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o puedan llegar a conocer durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos ni enajenarlos, incluso después de finalizar el plazo contractual. No se revelarán, transferirán, cederán o de otra forma comunicarán, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero.

De la documentación, que se entrega a la empresa adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, queda prohibido, para el auditor y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier

medio, así como la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El auditor se compromete a no dar información de ninguno de los datos proporcionados por el SERMAS o las CONCESIONARIAS para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. La empresa auditora declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y expresamente en lo indicado en sus artículos 10 y 12, en cuanto al deber de secreto. La empresa auditora se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de Medidas de Seguridad, aprobado por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre.

## **7.2 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PRODUCTOS.**

Todos los estudios y documentos elaborados por el auditor como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del SERMAS, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el auditor autor material de los trabajos.

El auditor renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del SERMAS.

### **DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

Firmado digitalmente por: NIEVES GONZALEZ JOSE  
Fecha: 2024.01.25 00:00



## ANEXO I. PROTOCOLO DE LIMPIEZA QUE HA DE REGIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOS CENTROS SANITARIOS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ADSCRITOS AL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.

### 1. DEFINICIÓN Y EXTENSIÓN DE ZONAS AFECTADAS DE LIMPIEZA

#### 1.1. PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO

La limpieza deberá responder a los siguientes aspectos:

**Preventivos.-** Actuaciones y controles previos encaminados a minimizar los posibles riesgos para la salud, tanto de los usuarios como de los trabajadores del centro.

**Correctivos.-** Actuaciones con carácter habitual para que los centros mantengan el grado de limpieza óptima.

**Técnico-legal.-** Actuaciones que las empresas encargadas del servicio de limpieza integral deben conocer y llevar a la práctica, en cumplimiento de la legalidad vigente y de las que deberán informar puntualmente al centro, de tal forma que éste quede salvaguardado del cumplimiento que les pudiera ser exigido.

Todos ellos regulados según el presente Protocolo y supervisados y autorizados por los servicios de Medicina Preventiva de cada centro sanitario a los que los adjudicatarios del presente expediente deberán remitir mensualmente un informe de la gestión y actuaciones en relación con dichos aspectos, tomando como base lo recogido en el apartado 5.1 del PPT; al cual podrán incorporarse cuantos informes o datos adicionales considere oportuno el servicio de medicina preventiva de cada centro.

#### 1.2. ZONAS DE LIMPIEZA

El alcance de los servicios a prestar incluye la totalidad de las superficies de los distintos centros clasificados por Zonas de Limpieza que se relacionan en los **Anexos del I al IX** del Pliego de Prescripciones Técnicas y que incluye los edificios, locales, patios, viales, sumideros, azoteas, tejadillos, galerías de servicio, plazas, etc. así como los muebles u otros utensilios que forman parte de los diferentes centros.

Las diferentes zonas están clasificadas según su finalidad y el tipo de riesgo de transmisión patógena. Esta división implicará, programas distintos, tanto diarios como semanales y/o mensuales, distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación de distintos productos detergentes y desinfectantes.

Cada zona de los centros (alto riesgo o zonas críticas, medio riesgo o zonas semicríticas y bajo riesgo o zonas generales o exteriores) contará con el equipo de personal de limpieza correspondiente, disponiendo cada limpiador/a del pertinente material.

Cuando existan factores de riesgo que así lo aconsejen, a criterio del servicio de Medicina Preventiva y con la autorización de la Dirección del centro, esta relación podría ser modificada.

### 1.2.1. ZONAS CRÍTICAS

El servicio de limpieza en estas zonas tendrá un carácter especial, debido a la singularidad de las áreas donde se realiza. Siempre se hará con el uniforme reglamentario, que deberá estar identificado con el logotipo de la empresa y será de distinto color a los de las demás unidades del Centro asistencial. Las zonas críticas serán definidas por los servicios de Medicina Preventiva de los hospitales, siendo como mínimo las descritas a continuación:

- Bloques Quirúrgicos y áreas quirúrgicas de cirugía menor
- Paritorios.
- Unidades de Cuidados Intensivos.
- Unidades de Reanimación y despertar Quirúrgico.
- Neonatología
- Lacto dietética. Biberonería, banco de leche
- Esterilización.
- Hemodiálisis y Diálisis
- Hematología. Unidades de Trasplante de Médula Ósea
- Hemodinámica.
- Endoscopias y Radiodiagnóstico intervencionista
- Habitaciones de aislados/quemados
- Unidades o habitaciones de trasplantados
- Autopsias.
- Unidad de Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Área de preparación de nutrición parenteral y citotóxicos
- Microbiología

### 1.2.2. ZONAS SEMICRÍTICAS

Las zonas definidas como semicríticas serán definidas por los servicios de Medicina Preventiva de los hospitales, siendo como mínimo las descritas a continuación:

- Urgencias
- Servicio de Radiodiagnóstico.
- Salas de Endoscopias Anatomía Patológica.
- Servicio de Rehabilitación.
- Medicina Preventiva.
- Radioterapia.
- Farmacia.
- Guardería
- Medicina Nuclear.
- Unidades de hospitalización: habitaciones, aseos, controles, salas de medicación, almacenes. Salas de curas
- Hospitales de día.
- Servicios Centrales: extracciones y laboratorios.
- Cirugía Experimental, Animalario.
- Consultas externas
- Servicio de Alimentación: cocinas y comedores.
- Lencería.
- Mortuorio.

- Salas de preparación de alimentación enteral.
- Todos los cuartos de aseo y W.C
- Banco de sangre.
- Cuartos de almacenamiento intermedio de residuos y ropa sucia.

### 1.2.3. ZONAS GENERALES

Las zonas generales serán definidas por los servicios de Medicina Preventiva de los hospitales como mínimo las descritas a continuación:

- Zonas comunes: Vestíbulo, escaleras, pasillos, ascensores, zona de información. Salas de espera
- Áreas de servicios técnicos: local compresores, gases medicinales y sala de máquinas, talleres.
- Áreas administrativas: admisión, archivos, oficinas, despachos, almacén e imprenta.
- Servicios de Atención al Paciente.
- Biblioteca.
- Salón de actos, capilla, aulas, centralita, informática, salas de reuniones, etc.
- Vestuarios, dormitorios médicos de guardia y Aseos.
- Almacenes.
- Almacenes de residuos, cuartos de sucio, cuartos de residuos, punto limpio, vertederos.

### 1.2.4. ZONAS EXTERIORES

Las zonas exteriores serán definidas por los servicios de Medicina Preventiva de los hospitales, siendo como mínimo las descritas a continuación:

- Explanadas, viales.
- Exteriores: sumideros, arquetas, rejillas.
- Otras áreas: patios, patio inglés y marquesinas, fosos, cubiertas, plantas, abovedadas, tejadillos, ventanales y zonas acristaladas, aparcamiento de personal, plazas y terrazas.
- Bajadas y fosas
- Jardines
- Aparcamiento propio no concertado

Durante la vigencia del contrato, cualquier área o zona, de las enumeradas o de nueva creación, podrán cambiar su situación de riesgo si así es determinado por el Servicio de Medicina Preventiva, o la Dirección del centro, de modo provisional o permanentemente.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Las **actuaciones** a realizar comprenden:

- Implantación y revisión de los procedimientos de limpieza relativos a cada zona.
- Elaboración e implantación de los protocolos de los servicios de retirada de residuos, de ropa sucia, de reposición de material de aseo.
- Dotación de recursos, tanto de personal, como de equipamiento, maquinaria y productos necesarios para la realización de los servicios descritos en el punto 1.1
- Prestaciones de urgencia o extraordinarias, en relación a los servicios descritos en el punto 1.1.

## 2.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

La limpieza se define como el proceso de separación, por medios mecánicos y/o físicos, de la suciedad depositada en las superficies inertes que constituyen un soporte físico y nutritivo de microorganismos. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.

Cronológicamente, la limpieza es un paso previo a la desinfección, por lo que constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteará múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.

### 2.1.1 NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA

Cada hospital decidirá según las recomendaciones del servicio de Medicina Preventiva la técnica de limpieza: doble cubo y/o sistema de microfibra en función de las distintas zonas. Las modificaciones y mejoras introducidas en estos sistemas serán valoradas por el servicio de Medicina Preventiva.

- El agua nunca se empleará sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de microorganismos. Siempre se le añadirán los productos adecuados en la concentración correspondiente, según normativa del servicio de Medicina Preventiva.
- Los detergentes/desinfectantes se ajustarán a la normativa establecida en función del objeto al que va destinado, siempre con la aprobación del servicio de Medicina Preventiva.
- Los productos de limpieza irán correctamente etiquetados de acuerdo con la normativa vigente y no se trasvasarán a otros envases no identificados adecuadamente. Se emplearán en la concentración adecuada, utilizando sistemas de dosificación automáticos. Las soluciones detergentes y desinfectantes han de ser estables y de preparación reciente. Pueden prepararse de forma centralizada o in situ. Debe explicarse y especificarse la sistemática a emplear y utilizar los dosificadores adecuados que deben validarse anualmente. Los productos diluidos serán objeto de una verificación de calidad, así como los dispositivos encargados de su dilución.
- Se utilizará toda la cantidad necesaria de producto para obtener una perfecta limpieza y desinfección, sin que para ello exista límite por parte de la empresa adjudicataria.
- Se colocará todo el material que se va a necesitar en el carro, incluidas bolsas de basura, el carro deberá ser custodiado y permanecer en todo momento a la vista del personal que lo esté utilizando. En los periodos de descanso se llevará al cuarto de almacenamiento. No podrán transportarse en el carro objetos o útiles de tipo personal o no requeridos para el proceso de limpieza.
- La limpieza se realizará siempre desde las zonas más limpias a las más sucias.
- No se barrerá nunca con cepillo sin cubrir. El único sistema adecuado y permitido para retirar el polvo antes de la limpieza del suelo será, por lo tanto, utilizar una mopa o avión cubierto con frixelina.

- Se empleará material diferente para despachos, habitaciones, cuartos de baño, zonas sucias, vertederos, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y distinta utilización. Se atenderá al código de colores recomendado por la O.M.S., si bien se concretará con cada centro:
  - Rojo en aseos y baños
  - Azul en áreas generales, incluyendo habitaciones de hospitalización, despachos y baños en áreas públicas
  - Verde: Cocinas, comedores y áreas donde se manipulan alimentos
  - Amarillo: Áreas de aislamientos
- Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, etc. Los platos de ducha o similares se limpiarán después de su uso.
- Todos los puntos de contacto frecuente con las manos, incluidos los pomos de las puertas se limpiarán con la bayeta impregnada en desinfectante.
- Se llevará a cabo la limpieza de los altos y las paredes mediante equipos y técnicas de limpieza y desinfección recomendadas por el servicio de Medicina Preventiva.
- En las habitaciones o zonas donde se determine que deban estar aisladas, el personal de limpieza seguirá las recomendaciones establecidas para mantener el aislamiento (puerta cerrada, bata desechable, higiene de manos y, si se indica, la mascarilla protectora especificada, etc.), extremando la limpieza de superficies en estas zonas y el material de limpieza deberá ser el indicado por el servicio de Medicina Preventiva (desechable o específico de cada zona de aislamiento).
- Los colchones y las almohadas no lavables de las camas se limpiarán conforme a lo establecido en los protocolos del hospital o criterio del servicio de Medicina Preventiva, incluidos los colchones anti-escaras, siempre que no contengan dispositivos electrónicos.
- Si fuera necesario, se desplazarán para la limpieza el mobiliario, previo vaciado por el personal del centro, dentro del mismo habitáculo donde se realiza la limpieza.
- Se deberá prestar especial atención al polvo como vehículo transportador de microorganismos por lo que se extremarán las medidas en zonas anexas a obras.
- Los vertederos y cuartos de almacenamiento de residuos se fregarán al término de cada turno por el trabajador responsable.
- Las bolsas de basura de residuos sólidos urbanos, se cerrarán previamente antes de ser retiradas, sin comprimir su contenido, para evitar accidentes, salvo que se utilicen prensas hidráulicas o por aire comprimido, debidamente autorizadas por el servicio de Medicina Preventiva.
- El personal de limpieza de las zonas quirúrgicas seguirá además las siguientes normas:
  - Todo el material que se precise la limpieza de los quirófanos será proporcionado por el adjudicatario

- Deberá estar adiestrado en la limpieza del mismo y zonas adyacentes incluidas en los bloques quirúrgicos.
- La jornada laboral de este personal, debe estar sujeta a la actividad quirúrgica del centro hospitalario y deberá ser consensuada con la Dirección del Centro.
- El personal no llevará vestimenta de nylon, ya que este material favorece la formación de electricidad estática.
- El pelo deberá llevarse recogido y cubierto con gorro.
- El calzado será antiestático y antideslizante debiendo cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.
- El personal no llevará joyas ni relojes
- Después de cambiarse de ropa y antes de empezar a trabajar, el personal procederá al lavado de manos, labor que realizará siempre que sea necesario y de acuerdo con los protocolos establecidos por el servicio de Medicina Preventiva.

El material utilizado en Áreas Quirúrgicas tendrá, además del ordinario, un mantenimiento especial:

- Después de realizar la limpieza de un quirófano, se someterá el material a un proceso de lavado y desinfección con detergente-desinfectante antes de iniciar la limpieza del siguiente.
- Se realizará la limpieza diaria de todos los tipos de cubos de residuos y sus correspondientes carros de transporte limpiándolos con detergente, aclarándolos a continuación y aplicando finalmente una solución desinfectante, quedando almacenados en los cuartos de limpieza.
- El personal de limpieza deberá realizar su tarea con guantes protectores, que deberán ser limpiados o desechados de acuerdo a las indicaciones establecidas para el resto de material de limpieza, realizando además una adecuada higiene de manos antes y después de colocárselos.
- El personal de la empresa de limpieza señalará las zonas que estén fregando con carteles indicadores de suelo mojado, para evitar posibles riesgos para las personas.
- Al final de cada turno, cada trabajador lavará bien con agua caliente y detergente todos los materiales empleados, salvo las mopas y bayetas que deben reprocesarse de forma centralizada, así como la limpieza y termodesinfección y secado de las mismas previo a su almacenamiento. Los útiles de limpieza, deberán guardarse secos. La empresa adjudicataria podrá optar por gasas y bayetas de un solo uso. En aquellos casos donde el servicio de Medicina Preventiva lo requiera se dispondrá de material desechable (toallitas impregnadas de desinfectante).
- La limpieza se realizará siempre empleando los equipos de protección individual que sean necesarios, que serán suministrados por la empresa adjudicataria, adoptando las medidas oportunas para que se lleve a cabo la utilización de los mismos por los trabajadores en el desempeño de sus tareas.

### 2.1.2 REQUISITOS MATERIALES MÍNIMOS PARA LA LIMPIEZA.

Cualquier producto químico que se utilice en los Hospitales y Centros de Atención Especializada y de Salud Mental objeto de licitación, deberá ser previamente autorizado por los servicios de Medicina Preventiva correspondientes.

Los materiales necesarios para cada limpiador/a serán como mínimo los que a continuación se relacionan, no debiéndose entender esta relación con carácter limitativo; en consecuencia, se deberán incorporar cuantos elementos o materiales sean necesarios para garantizar la correcta limpieza:

- Sistema de **microfibra**:
  - Carro con bañera dosificadora.
  - Mopa de microfibra.
  - Soporte de la mopa.
  - Contenedores de los colores establecidos por la OMS para las bayetas.
  
- Sistema de **doble cubo** con carro mixto (en el caso de que el servicio de Medicina Preventiva lo autorice):
  - Dos cubos montados sobre el carro de limpieza:
    - Cubo azul para transportar la solución limpiadora / desinfectante.
    - Cubo rojo para transportar el agua limpia.
    - Mocho o fregona: generalmente de algodón o mezclado con fibras sintéticas, mopa plana de fibras sintéticas o microfibra.
    - Soporte: compuesto por una mordaza metálica o plástica para coger la fregona y un palo para su movimiento.
    - Prensa: con partes metálicas y partes plásticas para el estrujado de la mopa plana, mocho o fregona por medio de una palanca.
    - Contenedores de los colores establecidos por la OMS para las bayetas
  
- Bayetas de distintos colores en función de la superficie a limpiar.
- Agua potable
- Detergentes y desinfectantes
- Mopa, avión o cepillo con friselina para envolverlo.
- Guantes de goma. Dos pares de guantes de distinto color, uno de ellos de uso exclusivo para aseos (que se desinfectarán después de cada uso). En quirófanos se utilizarán guantes de un solo uso.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras.
- Estropajos y cepillos (superficies, paredes y techos).
- Mopas y soportes telescópicos para limpieza de altos.
- Bolsas para la recogida de residuos.

Se emplearán medios mecánicos adecuados para las superficies donde sea posible (fregadoras, hidrolimpiadoras, máquinas de vapor industrial, aspiradores polvo/agua, etc.).

El material anteriormente señalado deberá colocarse sobre carros móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales y serán suministrados por la empresa adjudicataria. Dichos carros móviles también serán aportados por el adjudicatario y deberán estar en perfecto estado de conservación en todo el periodo de ejecución del contrato y estar adaptados a las dimensiones de los espacios donde han de guardarse.



Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad, del menor tamaño posible. Con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias apropiadas.
- De tubo cromado o plástico endurecido.
- Con bandejas o recipientes diferenciados para depositar, por una parte, material de limpieza antes de su uso y, por otra, el sucio que ya ha sido utilizado, de forma que en ningún caso contacte el material limpio con el sucio.
- Contenedores de cada uno de los colores de bayetas a emplear.
- En todo caso, los carros deberán reunir las condiciones necesarias para realizar las funciones encomendadas de forma adecuada.
- Para poder ser utilizado en la limpieza o desinfección (independientemente del área a tratar), el material de limpieza debe de estar perfectamente limpio, desinfectado y seco. Las soluciones de detergentes o detergentes-desinfectantes, así como las cubetas que las contengan, deben de estar siempre limpias y sin contaminar.

Además de los materiales suministrados por la empresa adjudicataria, en su caso, tendrán que utilizar, colocar o reponer, cuando la Dirección del Hospital lo considere necesario, por las condiciones de la Unidad, otros materiales o productos relacionados con la limpieza en todas sus fases, aunque el proveedor sea distinto del adjudicatario de este concurso.

Para cada zona del hospital (críticas, semicríticas, generales o externas) existirá el equipo de personal de limpieza correspondiente, llevando cada limpiador/a el pertinente carro y material citado. Los carros no saldrán de su unidad salvo autorización expresa del servicio de Medicina Preventiva.

### **2.1.3 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA**

Los métodos de limpieza deberán cumplir las siguientes premisas:

- Buscarán como objetivo principal, reducir al mínimo el riesgo de contaminación cruzada, manteniendo los máximos niveles de higiene.
- Tendrán que ser lo más funcionales y ergonómicos posible.
- Buscarán obtener los máximos niveles posibles de eficacia en la tarea de limpieza eliminando en lo posible los tiempos muertos.
- Deberán ser respetuosos con el medio ambiente (mínima generación de aguas residuales, ajustado consumo de detergentes y/o desinfectantes, empleo de materiales y utensilios reciclables, etc.)

Sin perjuicio de que en el servicio está comprendida la obligación de la empresa adjudicataria de mantener en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, todos los locales, inmuebles y dependencias.



## ZONAS CRÍTICAS

### OBJETO DE LIMPIEZA

- Techos, pavimentos, rodapiés y paramentos verticales.
- Paneles de iluminación y rejillas.
- Puertas, ventanas, cristales.
- Cuadros y carteles informativos
- Escaleras y barandillas.
- Ascensores y extintores
- Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje.

### Mobiliario

- Mesas quirúrgicas, mesas, mesillas auxiliares fijas o móviles y carros.
- Camas y camillas con sus accesorios (por motivos de seguridad, los/las limpiadores/as tendrán que desenchufar de la red eléctrica dicho mobiliario).
- Cunas e incubadoras. Cunas térmicas.
- Colchones y almohadas no lavables. Colchones antiescaras.
- Bañeras.
- Sillas, sillones y taburetes.
- Mostradores y mamparas.
- Estanterías y cajetines.
- Fregaderos y encimeras.
- Fuentes de agua.
- Lámparas e interruptores.
- Goteros fijos y móviles.
- Negatoscopios.
- Ebulliciones.
- Cubos, portacubos y papeleras.
- Exterior de armarios, vitrinas, cajetines, estanterías e interior previo vaciado.
- Exterior de neveras y cámaras, e interior previa desconexión y vaciado por el personal del centro.
- Microondas (para uso de pacientes).
- Ordenadores, fax, impresoras y TV (no públicas) previa desconexión por el personal del centro.
- Teléfonos y fax.
- Dosificador de solución hidroalcohólica.

Y todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro y que su limpieza no sea competencia del personal sanitario.

### Aseos y Vestuarios

- Lavabos, fregaderos, inodoros, grifos y espejos.
- Lavacuchas (por dentro y por fuera), escobilleros, dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón.
- Duchas, bañeras y mamparas.
- Taquillas y bancadas.
- Luminarias e interruptores.

### Notas.

- Las mesas quirúrgicas, mesas auxiliares, estanterías y vitrinas, únicamente serán objeto de limpieza cuando no tengan aparataje electromédico, material sanitario o/y medicación.

- No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales.



## ZONAS CRÍTICAS (II)

PLAN ACTUACIÓN RESTO DE ZONAS CRÍTICAS	FRECUENCIA
<p><b>Limpieza normal o rutinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según protocolo de actuación específico para estas Unidades.</li> </ul>	<p><b>Diariamente turno mañana y tarde, en turno de noche en las zonas en las que se determine.</b></p>
<p><b>Limpiezas a fondo:</b> Además de lo normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baldas y soportes, cristales de mamparas, barras de sueros, exterior de rejillas de aire e interior, cuando proceda según programación rotatoria, tubos exteriores si los hubiere, rodapiés y dependencias de apoyo previo acuerdo con el/la responsable de la Unidad.</li> </ul>	<p><b>Semanalmente</b></p>
<p><b>Limpiezas a fondo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paramentos verticales altos.</li> <li>Mostradores, vitrinas y armarios (previo vaciado).</li> <li>Bajos carros canalización.</li> <li>Cubos, papeleras y dispensadores.</li> <li>Pies de respiradores y goteros.</li> <li>Árboles de bombas y Fototerapias.</li> <li>Carros, puertas y marcos.</li> </ul>	<p><b>Mensualmente</b></p>
<p><b>Ventanas y cristales, techos y paredes siempre que sea necesario.</b> Conductos de aire: aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente siempre que sea necesario.</p>	<p><b>Trimestralmente</b></p>
<p><b>ESTERILIZACION zona ESTERIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abrillantado de suelos.</li> <li>Techos, paredes, rodapiés, puertas y marcos.</li> <li>Todo el mobiliario y contenedores previo vaciado.</li> <li>Aspirado de conductos y limpieza exterior rejilla, así como su desinfección si procede.</li> </ul>	<p><b>Cuatrimstral</b></p>
<p><b>Limpieza concreta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento suelo.</li> <li>Luminarias techos.</li> <li>Conductos de aire: aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente siempre que sea necesario.</li> <li>Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos.</li> <li><b>Aseos:</b> Techos, suelos, paredes, rodapiés y saneamientos.</li> <li>Limpiar, desinfectar y secar las rejillas de aire acondicionado previo desmontaje (Mantenimiento).</li> </ul>	<p><b>Semestralmente</b></p>
<p><b>Al alta de los pacientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de paredes, todo el mobiliario, incubadoras (una vez desmontadas) y colchones almohadas no lavables y suelos.</li> </ul>	<p><b>Esta limpieza se hará sin demora</b></p>

## ZONAS SEMICRÍTICAS

### OBJETO DE LIMPIEZA

- Techos, pavimentos, rodapiés y paramentos verticales.
- Paneles de iluminación y rejillas.
- Puertas, ventanas, cristales.
- Cuadros y carteles informativos
- Escaleras y barandillas.
- Ascensores y extintores
- Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje.

### Mobiliario

- Camas, camillas y cunas con sus accesorios (por motivos de seguridad, los/las limpiadores/as tendrán que desenchufar de la red eléctrica dicho mobiliario).
- Colchones y almohadas no lavables. Colchones antiescaras y colchonetas.
- Bañeras de bebés
- Armarios y taquillas
- Mesas, mesas auxiliares y mesillas
- Sillas, sillones y sillas de ruedas
- Goteros fijos y móviles.
- Mostradores y mamparas.
- Cubos, portacubos y papeleras.
- Lámparas e interruptores, flexos fijos y móviles.
- Fuentes de agua.
- Estanterías y cajetines.
- Fregaderos y encimeras.
- Negatoscopios.
- Exterior de armarios, archivadores, vitrinas, cajetines, estanterías e interior previo vaciado.
- Exterior de neveras, cámaras y microondas (para uso pacientes), e interior previa desconexión y vaciado por el personal del centro.
- Ordenadores, teléfonos, fax, impresoras y TV previa desconexión por el personal del centro.
- Dosificador de solución hidroalcohólica.

### Aseos y Vestuarios

- Lavabos, fregaderos, inodoros, grifos y espejos.
- Lavacuñas (por dentro y por fuera), escobilleros, dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón.
- Duchas, bañeras y mamparas.
- Taquillas y bancadas.
- Luminarias e interruptores.

### Notas:

- Y todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro y no sea competencia su limpieza del personal sanitario.
- No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales.

## ZONAS SEMICRÍTICAS (I)

PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIA
<p><b>Limpeza normal o rutinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según protocolos de limpieza específicos de cada una de las Unidades.</li> <li>En turno de mañana y/o tarde dependiendo de la actividad.</li> <li>En el laboratorio de Urgencias en turno de mañana, tarde y noche.</li> </ul>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Habitaciones pacientes hospitalización/ pruebas diagnósticas</b> <b>Limpeza normal o rutinaria habitaciones de pacientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada de residuos hasta el PIR (punto inicial de almacenamiento).</li> <li>Luminaria cabecera-cama e interruptores.</li> <li>Limpeza de mobiliario: mesillas, cama, sillas/sillones.</li> <li>Suelos, poyetes, puertas y pomos.</li> <li>Aseos completos (sanitarios, accesorios, espejos, luminarias e interruptores etc.).</li> </ul>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Al alta de los pacientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cama completa.</li> <li>Colchones y almohadas no lavables.</li> <li>Mesilla silla, sillón, taquilla, armario por fuera y por dentro.</li> <li>Luminaria cabecera-cama e interruptores.</li> <li>TV y mando previa desconexión.</li> <li>Limpeza pared del hueco si fuera posible en función de la ocupación de la habitación.</li> <li>Puertas y pomos.</li> <li>Aseo habitación (sanitarios, accesorios, espejos, luminarias e interruptores, etc.).</li> </ul>	<b>En el turno en el que produzca</b>
<p><b>Consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada de residuos hasta el PIR (punto inicial de almacenamiento).</li> <li>Limpeza húmeda de todas las superficies horizontales.</li> <li>Mobiliario y exteriores de vitrinas, cajetines y armarios.</li> <li>Lámparas e interruptores.</li> <li>Teléfonos, Lavabos y suelos.</li> </ul>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Velatorios y Salas de autopsias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada de residuos hasta el PIR (punto inicial de almacenamiento).</li> <li>Limpeza húmeda de todas las superficies horizontales.</li> <li>Mobiliario y exteriores de vitrinas, cajetines y armarios.</li> <li>Lámparas e interruptores.</li> <li>Teléfonos, Lavabos y suelos.</li> <li>Salas de exposición de cadáveres (antes y después de exposiciones).</li> </ul>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Cocinas y comedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las superficies, mobiliario, rejillas, vertederos y desagües</li> <li>Cámaras de conservación, congelación y basuras si el servicio de compra y almacenamiento es gestionado por el hospital directamente.</li> <li><b>Campanas exterior e interior. (Semanalmente)</b></li> <li><b>Las limpiezas generales de las cocinas se programarán quincenalmente</b></li> </ul>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Los aseos públicos se limpiarán al menos tres veces en cada turno. Deberán instalarse soportes de metacrilato en dichos aseos donde se reflejen con hora y firma de la limpiadora todas las limpiezas realizadas a lo largo del día.</b></p>	<b>Diariamente</b>
<p><b>Limpeza a fondo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paredes, rodapiés y techos si tienen manchas.</li> <li>Puertas y marcos</li> <li>Mobiliario en general, previo vaciado por el personal del centro.</li> <li>Mamparas de separación.</li> <li>Ordenadores previa desconexión.</li> <li>Sillas, sillones.</li> <li>Rejillas.</li> <li>Tratamientos de suelo.</li> <li>Cartelería.</li> <li>Lámparas e interruptores.</li> <li>Aseos: paredes, techos si hay manchas, saneamiento, escobilleros, espejos, y dispensadores de papel, secamanos, y jabón.</li> <li>Se actuará sobre todo lo que es objeto de limpieza previo acuerdo con el/la responsable y la colaboración del personal del Hospital asignado por la gran variedad de equipamiento que contienen las distintas Unidades.</li> <li>Estos tipos de limpieza se planificarán en los días (días diario, fines de semana y festivos), o turnos (mañana, tarde y noche), que más beneficien a la actividad de las distintas Unidades.</li> </ul>	<b>Mensualmente</b>



## ZONAS SEMICRÍTICAS (II)

PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIA
<p><b>Cristales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventanas y cristales.</li><li>• En las puertas de acceso se limpiarán con la frecuencia que sea necesario para mantenerlos limpios.</li></ul>	<b>Trimestralmente</b>
<p><b>Limpieza general de quirófanos (Experimentación Animal):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y desinfección en todo lo que es objeto de limpieza en el bloque quirúrgico. Incluye el aspirado y desinfección de conductos.</li><li>• Todo el mobiliario y aparataje (no electromédico se limpiará previo desplazamiento y vaciado) por personal del Hospital adscrito a la Unidad.</li><li>• También se limpiarán (previo vaciado por el personal del Hospital) los contenedores de medicación, material sanitario y/o instrumental.</li><li>• Tratamiento de suelo.</li></ul>	<b>Trimestralmente</b>
<p><b>Limpieza concreta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamiento del suelo.</li><li>• Luminarias techo.</li><li>• Conductos de aire: aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente.</li><li>• Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos.</li></ul>	<b>Según necesidad o al menos una vez al año</b>
<p><b>Si fuera preciso, las rejillas se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</b></p>	



## ZONAS GENERALES

### OBJETO DE LIMPIEZA

- Techos, pavimentos, rodapiés y paramentos verticales.
- Paneles de iluminación y rejillas.
- Puertas, ventanas, cristales.
- Cuadros y carteles informativos
- Escaleras y barandillas.
- Ascensores y extintores
- Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje.

### Mobiliario

- Mesas, mesas auxiliares y mesillas
- Bancos, sillas, sillones y sillas de ruedas
- Tornos de control
- Puertas y ventanas
- Maquetas y maceteros del centro.
- Alfombras de entradas
- Fuentes de agua
- Mostradores y mamparas de separación
- Cubos, portacubos y papeleras.
- Ordenadores, teléfonos, fax, impresoras y TV previa desconexión por el personal del centro.
- Camas, colchones y almohadas no lavables.
- Lámparas e interruptores, flexos fijos y móviles.
- Estanterías y cajetines.
- Exterior de armarios, archivadores, vitrinas, cajetines, estanterías e interior previo vaciado.
- Exterior de neveras, cámaras y microondas (para uso pacientes), e interior previa desconexión y vaciado por el personal del centro.
- Dosificador de solución hidroalcohólica.

### Aseos y Vestuarios

- Lavabos, fregaderos, inodoros, grifos y espejos.
- Lavacuchos (por dentro y por fuera), escobilleros, dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón.
- Duchas, bañeras y mamparas.
- Taquillas y bancadas.
- Luminarias e interruptores.

### Notas:

- Y todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro y no sea competencia su limpieza del personal sanitario.
- No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales.



## ZONAS GENERALES (I)

PLAN DE ACTUACIÓN	FRECUENCIA
<p><b>Limpieza normal o rutinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirada de residuos hasta el punto inicial de almacenamiento.</li> <li>• Limpieza de suelos.</li> <li>• Aspirado de alfombras.</li> <li>• Limpieza de mobiliario, poyetes, puertas y pomos.</li> <li>• Cambiar y vestir la cama en dormitorios médicos.</li> <li>• Limpieza de colchones y almohadas lavables.</li> <li>• Aseos completos (sanitarios, accesorios, espejos, lámparas e interruptores, mamparas, etc.).</li> <li>• <b>Ascensores exterior e interior, las veces que sean necesarias para que permanezcan limpios.</b></li> <li>• <b>Los vestíbulos, escaleras y pasillos se limpiarán con la frecuencia necesaria para que permanezcan limpios.</b></li> </ul> <p><b>Cristales y ventanas:</b> Excepto puertas de acceso, que se limpiarán diariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En los Centros donde sea preciso se deberá tener prevista la limpieza por especialistas con el equipo adecuado en las ventanas cuyo exterior no sea accesible desde el interior (alpinistas).</b></li> </ul> <p><b>Limpiezas a fondo:</b></p> <p>En los almacenes de residuos intermedios, punto final, tolva.</p> <p>Se actuará sobre todo lo que es objeto de limpieza, incluido tratamiento de suelo y alfombras (especialmente las de las recepciones de los Centros objeto de licitación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techos, paredes y rodapiés.</li> <li>• Puerta y marcos.</li> <li>• Tratamiento de suelo.</li> <li>• Armarios, estanterías y vitrinas exterior e interiormente previo vaciado.</li> <li>• Teléfonos, fax, impresoras y ordenadores previa desconexión.</li> <li>• Papeleras.</li> <li>• Sillas/sillones.</li> <li>• Carteles informativos.</li> <li>• Lámparas.</li> <li>• Aseos: techos, paredes, saneamientos, escobilleros y dispensadores de papel y jabón.</li> </ul> <p><b>Limpieza concreta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luminarias, techos.</li> <li>• Talleres</li> <li>• Conductos de aire: aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente</li> <li>• Persianas, estores, imbornales y resto de elementos arquitectónicos.</li> </ul> <p><b>Si fuera preciso, las rejillas se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</b></p>	<p><b>Diariamente:</b></p> <p><b>Trimestralmente</b></p> <p><b>Mensualmente</b></p> <p><b>Semestralmente</b></p> <p><b>Según necesidad o al menos una vez al año.</b></p>
<p><b>Limpieza normal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirada residuos.</li> <li>• Limpieza de papeleras y/o cubos.</li> <li>• Suelos y cristales.</li> </ul> <p><b>Limpieza concreta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos.</li> </ul>	<p><b>Mensualmente</b></p> <p><b>Cuatrimestralmente</b></p> <p><b>Según necesidad o al menos una vez al año.</b></p>

## ZONAS EXTERIORES (I)

	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN DE ACTUACIÓN	FRECUENCIA
EXPLANADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelo.</li> <li>• Papeleras.</li> <li>• Cristales.</li> <li>• Paneles de iluminación.</li> <li>• Rótulos y paneles informativos.</li> <li>• Sumideros.</li> <li>• Otros elementos ornamentales.</li> </ul>	<p><b>Limpieza normal o de rutina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirada residuos papeleras.</li> <li>• Limpieza elementos ornamentales.</li> <li>• Barrido de suelo (preferible sistema mecanizado).</li> </ul> <p><b>Limpieza a fondo:</b></p> <p>Igual que la normal, más:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fregado de suelo mecanizado.</li> <li>• Retirada de chicles y otros restos.</li> <li>• Sumideros.</li> <li>• Zonas acristaladas.</li> <li>• Bancadas de piedra.</li> </ul> <p><b>Limpieza concreta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paneles de iluminación.</li> <li>• Rótulos y paneles informativos.</li> <li>• Imbornales y otros elementos arquitectónicos.</li> </ul>	<p><b>Diaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno mañana: 2 veces.</li> <li>• Turno tarde: 2 veces</li> </ul> <p><b>Mensualmente</b></p> <p><b>Según necesidad</b> <b>Según necesidad o al menos una vez al año.</b></p>
VIA LES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelo.</li> <li>• Papeleras.</li> <li>• Cristales.</li> <li>• Paneles de iluminación</li> <li>• Rótulos y paneles informativos.</li> <li>• Sumideros.</li> <li>• Otros elementos ornamentales.</li> </ul>	<p><b>Limpieza Normal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirada residuos papeleras.</li> <li>• Barrido de suelo (preferible sistema mecanizado).</li> <li>• Elementos ornamentales.</li> </ul> <p><b>Limpieza a fondo</b></p> <p>Lo anterior más:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fregado de suelo mecanizado.</li> <li>• Paneles informativos.</li> <li>• Paneles informativos.</li> <li>• Paneles iluminación.</li> <li>• Sumideros.</li> <li>• Elementos ornamentales.</li> </ul> <p><b>Limpieza concreta:</b> Sumideros, imbornales y otros restos de elementos arquitectónicos. <b>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</b></p> <p>Retirada de nieve. Esparcimiento de sal.</p>	<p><b>Diaria</b></p> <p><b>Mensual</b></p> <p><b>Según necesidad o al menos una vez al año.</b></p> <p><b>Según las necesidades del hospital y manteniendo las condiciones adecuadas de los accesos las 24 horas del día a fin de evitar accidentes.</b></p>

## ZONAS EXTERIORES (II)

ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN DE ACTUACIÓN	FRECUENCIA
PATIOS FOSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suelo.</li> <li>Imbornales.</li> <li>Sumideros.</li> <li>Paredes.</li> </ul>	<p>Limpieza normal:</p> <p>Limpieza a fondo:</p> <p>Limpieza concreta:</p>	<p>Quincenal</p> <p>Bimensual</p> <p>Según necesidad</p>
PATIO INGLÉS Y MARQUESINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suelo.</li> <li>Paredes.</li> <li>Carteles informativos.</li> <li>Luminarias.</li> <li>Sumideros.</li> <li>Imbornales.</li> </ul>	<p>Limpieza normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de suelo.</li> </ul> <p>Limpieza a fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fregado de suelo mecánicamente.</li> <li>Sumideros</li> </ul> <p>Limpieza concreta: Persianas, estores, imbornales, sumideros y resto de elementos arquitectónicos</p>	<p>Quincenal</p> <p>Bimensual</p> <p>Según necesidad o al menos una vez al año.</p>
CUBIERTAS, TERRAZAS, PLAZAS, TEJADILLOS Y GALERÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superficie total.</li> <li>Canalones.</li> <li>Imbornales.</li> </ul>	<p>Limpieza normal:</p> <p>Limpieza concreta:</p>	<p>Trimestral</p> <p>Según necesidad</p>
VENTANALES Y ZONAS ACRISTALADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cristales.</li> <li>Estructuras.</li> </ul>		<p>Trimestral</p>
SUMIDEROS, ARQUETAS, REJILLAS, BAJADAS Y FOSAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rejillas.</li> <li>Suelos.</li> <li>Tapas.</li> </ul>	<p>Limpieza normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirada residuos hasta el PIR.</li> <li>Limpieza de suelo.</li> <li>Manguedo de suelo</li> </ul>	<p>Mensual y antes de cambio de estación para evitar posibles atascos.</p>
APARCAMIENTO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suelo.</li> <li>Ascensores.</li> <li>Escaleras y barandillas.</li> <li>Retirada de residuos papelera.</li> <li>Tuberías.</li> <li>Carteles informativos.</li> <li>Sumideros.</li> <li>Luminarias.</li> <li>Papeleras.</li> </ul>	<p>Limpieza normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barrido de suelo.</li> <li>Limpieza de accesos, escaleras y rampas.</li> <li>Vaciado de papeleras.</li> <li>Ascensores interior y exteriormente.</li> </ul> <p>Limpieza a fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fregado de suelo mecánicamente.</li> <li>Aspirado de tuberías.</li> <li>Paredes y rodapiés.</li> <li>Carteles informativos.</li> <li>Luminarias techos e interruptores.</li> <li>Ventanas-cristales y barandillas.</li> <li>Conductos de aire: aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente.</li> <li>Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos.</li> </ul> <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p>	<p>Quincenal</p> <p>Según necesidad o al menos una vez al año.</p>

Con el fin de garantizar el nivel de calidad, en cuanto al estado de limpieza que debe conseguirse en todas las unidades descritas y en aquellas otras que, por analogía, puedan no haber sido mencionadas, se consideran como obligaciones esenciales complementar las anteriormente descritas con las siguientes:

- **Vestuarios:** Limpieza y desinfección antes de cada turno, cuidando de mantenerlos limpios en todo momento mediante los repasos que sean necesarios.
- **Aseos Públicos:** Los aseos públicos se limpiarán siempre que fuera necesario para mantenerlos en estado de higiene adecuado. Al menos se revisarán tres veces en cada turno en aquellos de máxima frecuentación. El personal de limpieza deberá rellenar y firmar una **hoja de registro** con la fecha y hora en el que se ha realizado la limpieza, así como con el material de aseo que se ha repuesto.

Este impreso deberá estar colocado en los aseos en un lugar visible y en un soporte adecuado. Los soportes y la instalación de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Dicho registro deberá ser firmado por la encargada de la limpieza del edificio donde se encuentre el aseo una vez completada la hoja y entregada a la persona del Centro que le indique la Dirección del mismo. El impreso deberá contar con la aprobación del Centro.

Se señalará adecuadamente que se está procediendo a su limpieza y se indicará aquel más cercano.

La empresa adjudicataria instalará ambientadores-pulverizadores en los aseos públicos de Urgencias y de los vestíbulos de entrada al Hospital. La instalación y los consumibles de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria. La Dirección del Hospital deberá dar autorización previa al ambientador-pulverizador que se pretenda instalar.

- **Suelos:** Los suelos se limpiarán siguiendo los cuadros de frecuencias de las diferentes Áreas, manteniéndose en perfecto estado mediante los repasos que fueran necesarios. A los suelos de las zonas más transitadas les será aplicado, al menos dos veces al año, un tratamiento antideslizante integral de suelos. Previo a la aplicación del tratamiento deberá analizarse el suelo, composición y estado concreto de presentación. El tratamiento deberá cumplir lo establecido en el Código Técnico de la Edificación, en lo relativo a la capacidad de resbalamiento. La Dirección del Hospital deberá dar autorización previa al tratamiento.
- El servicio de limpieza incluirá durante las 24 horas del día, la **retirada de nieve y la aplicación de sal** en todos los accesos al Centro, manteniendo éstos limpios y transitables, así como la retirada del agua y posterior limpieza de las dependencias del centro en las que se produzcan inundaciones. A tal efecto la empresa adjudicataria deberá disponer en el centro de un stock suficiente de sal, de herramientas y maquinaria para la retirada de nieve y atender inundaciones y el material necesario para realizar estas labores.
- **Retirada y limpieza de todo tipo de vertidos imprevistos** (incluidos los residuos citotóxicos), que se puedan ocasionar en cualquier zona del hospital y/o centros adscritos y que requiera de una actuación más o menos urgente en función de la naturaleza del residuo. En todo caso, se actuará conforme a los protocolos establecidos por cada hospital.
- **Retirada y despegado de carteles:** El personal de limpieza deberá retirar y despegar todos los carteles que se encuentren fuera de los tableros situados al efecto y siempre siguiendo los criterios de la Dirección del Centro.

- También se ocupará de la **limpieza de pinturas, grafitis, pegamentos, chicles, restos de yesos, cementos, etc.** que pudieran aparecer en cualquiera de las dependencias.
- La limpieza de los **dormitorios médicos** comprenderá la limpieza de la estancia, la reposición de jabón, papel secamanos y papel higiénico según el protocolo establecido, cambiar y vestir la cama, así como la retirada de ropa y uniformes de los mismos. Dichas tareas se realizarán obligatoriamente en turno de mañana.
- **Limpieza de rejillas de aire, persianas, estores, imbornales y otros elementos arquitectónicos.** El servicio de Mantenimiento del Centro desmontará y montará las rejillas de aire para su limpieza en todas las dependencias del centro hospitalario. El personal del servicio de Limpieza desmontará y montará para su limpieza las persianas, excepto aquellas que estén integradas en la propia ventana.
- **Limpieza de pantallas de alumbrado y negatoscopios.** El servicio de Mantenimiento del Centro desmontará los difusores, tubos fluorescentes y metacrilatos de los negatoscopios para su limpieza, procediendo posteriormente a su montaje. Deberán mantener las debidas precauciones para realizar la limpieza con las debidas medidas de seguridad (corte de fases de corriente, etc.).
- **Limpieza de lucernarios, marquesinas de difícil acceso, acristalamiento de ascensores y cristales en fachadas** que requiera la utilización de medios especiales o trabajos en altura, aportando la empresa los medios adecuados para tal fin,
- **Equipos de limpieza que de forma continuada permanecerán en el Centro.** Como complemento a las Unidades críticas y semicríticas en las que debe existir ese servicio de mantenimiento de limpieza por las especiales características de dichas Unidades asistenciales, también existirán estos equipos, para las Zonas de bajo riesgo, debiendo resaltar con especial atención, los siguientes puntos:
  - Vestíbulos.
  - Ascensores
  - Salas de espera y de estar de enfermos.
  - Pasillos y escaleras.
  - Aseos y WC generales:
  - Todas las demás zonas descritas y que se ha hecho especial hincapié en el mantenimiento de limpieza.

Durante la realización y la finalización de las obras de remodelación de áreas hospitalarias, o por situaciones epidemiológicas especiales, deberán realizarse las limpiezas que se requieran, conforme a este protocolo.

### 3. RECURSOS MATERIALES

Se trata en este apartado de determinar, con carácter global, los materiales, útiles y productos a utilizar en el desarrollo del servicio, en el entendimiento de la imposibilidad material de hacerlo de forma cierta y teniendo, por tanto, carácter orientativo.

#### 3.1 MATERIALES, ÚTILES Y PRODUCTOS

Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por el adjudicatario del presente Pliego. Los instrumentos empleados en las zonas clasificadas como de alto riesgo, serán exclusivos de las mismas.

Todos los materiales y útiles estarán de acuerdo a la normativa vigente en materia de Salud Laboral y específicamente se seguirán las prescripciones del artículo 41 (obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las instrucciones de los servicios de Medicina Preventiva de cada Centro.

Cada limpiador/a, dispondrá de un carro de transporte (que deberá aportar la empresa prestadora del servicio) con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad, del menor tamaño posible. Con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias adecuadas a su función.
- De tubo cromado o plástico endurecido.
- Con bandejas o recipientes diferenciados para depositar, por una parte, material de limpieza antes de su uso y por otra, el sucio que ya ha sido utilizado.
- En todo caso los carros deberán reunir las condiciones necesarias para realizar las funciones encomendadas de forma adecuada.
- Para poder ser utilizado en la limpieza o desinfección (independientemente del área a tratar), el material de limpieza debe de estar perfectamente limpio, desinfectado y seco. Las soluciones detergentes o detergentes-desinfectantes, así como las cubetas que las contengan, deben de estar siempre limpias y sin contaminar, con cubos diferenciados para los distintos tipos de residuos, en caso necesario.

Los carros de transporte deben ir provistos de una copia del protocolo de limpieza y del cronograma de tareas establecido para facilitar su cumplimiento y resolver cualquier duda del personal de limpieza.

En el cuadro que sigue se describen los materiales, útiles de transporte y productos que se consideran **MINIMOS** y que se tendrán a disposición del personal de limpieza para la realización de las acciones que le son propias.



MATERIALES	ÚTILES DE TRANSPORTE	PRODUCTOS
Bayetas de microfibra diferenciadas e identificables	Carros móviles para transporte material limpieza	Detergente aniónico
Estropajos	Carros para transporte de residuos	Desinfectantes a criterio del servicio de Medicina Preventiva
Guantes de Goma		Desincrustante inodoro
Guantes industriales		Desincrustante mármol
Guantes de protección anti pinchazos para recogida de residuos (cumplirá la normativa en vigor)		
Fregonas	Carros para recogida residuos en viales, que puedan acoplar material limpieza.	Limpiacristales
Mopa o avión		Limpiador metales
Cepillos y paños o gasas para envolverlos		Abrillantadores madera (sólo para despachos)
Recogedores		Productos antigrasa para zonas de sucio y residuos
Cepillo, recogedor y rastrillo para viales		Decapantes
Alargadores		Ceras para suelos
Escaleras portátiles		Abrillantadores: suelos plásticos, terrazos y mármoles.
Raquetas limpiacristales		Productos para eliminar pegamentos, cola, etc.
Las bolsas necesarios para segregar y depositar los diferentes tipos de R.S.U. y asimilables antes de su retirada (distintos, colores, tamaños y galgas)		
Escaleras, andamios, grúa o accesorios para fachadas acristaladas		
Quitapintadas		
Despega Chicles		
Cartel indicador de suelo mojado		

Todos los productos de limpieza y sus concentraciones mínimas (ya sean detergentes o desinfectantes\*) deberán contar con la aprobación del servicio de Medicina Preventiva de cada Hospital o centro sanitario incluido en el expediente. Se indicará en el programa de trabajo los que se utilizarán en cada zona.

### (\*) DESINFECTANTES

- Tienen la consideración de BIOCIDAS los desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos que no entran en contacto con el paciente directamente, tales como los destinados a pasillos, zonas de hospitalización, zonas de atención y tratamiento, mobiliario, etc. En consecuencia, requieren autorización sanitaria como Desinfectantes otorgada por la AEMPS. Estos productos deberán exhibir en su etiquetado el número de autorización "nº - DES" que corresponda a dicha autorización.
- Tienen la consideración de PRODUCTOS SANITARIOS, los desinfectantes de productos sanitarios NO invasivos: desinfectantes destinados a incubadoras, camillas, monitores, etc. Se clasifican como CLASE IIa. Estos productos requieren Marcado CE en su etiquetado, acompañado del número de identificación del Organismo notificado que ha intervenido en su evaluación. (AEMPS Nota informativa sobre productos desinfectantes. Fecha publicación: 29 de marzo de 2011).

Respecto al uso, concentración y tipo de desinfectantes, habrá que seguir las instrucciones concretas que, para cada caso y zona, determine el servicio de Medicina Preventiva. El coste de estos productos será por cuenta del adjudicatario. Asimismo, se deberán presentar las fichas de seguridad de los productos que se pretenden utilizar en el servicio de Limpieza, con indicación del formato y nombre del fabricante. Las fichas de seguridad de los productos de limpieza deberán estar actualizadas según la legislación vigente y disponibles en los almacenamientos y puntos de uso que determine el licitador.

Si el adjudicatario decidiese cambiar de proveedor/producto, deberá remitir las fichas técnicas de los nuevos productos para su aprobación por el servicio de Medicina Preventiva.

Todos los envases deberán cumplir lo establecido por la normativa vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado, así como la legislación vigente sobre biodegradabilidad.

Todos los productos químicos que se utilicen para la realización de las tareas propias de la actividad, han de cumplir obligatoriamente con toda la legislación vigente y aplicable en materia medioambiental, incluyendo lo relacionado con la eliminación de los mismos.

Asimismo, todos los productos de limpieza y de cara a su correcto almacenamiento, deberán cumplir con la legislación vigente y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, según la legislación de almacenamiento de productos químicos en vigor y sus instrucciones técnicas complementarias.

Los productos deberán ser siempre utilizados en su envase original, no pudiendo ser trasvasados a otros envases.

### **3.2 MAQUINARIA**

Toda la maquinaria que se utilice en el desarrollo de sus labores de limpieza, estará de acuerdo a la normativa actualmente vigente en materia de Salud Laboral y específicamente se seguirán las prescripciones del artículo 41 (obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La maquinaria a aportar deberá contar, además, con el certificado CE, así como con la normativa en vigor aplicable a cada una de ellas. Todos los aspiradores de polvo que se utilicen deberán ir provistos de filtros HEPA.

En cuanto a la maquinaria de lavado deberá adaptarse a las exigencias y periodicidades requeridas por cada Centro.

### **4. PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR**

Las empresas deberán presentar, de acuerdo con lo establecido en el PCAP, un programa de trabajo concreto y detallado, que deberá constar de los apartados 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4.

Dicha documentación recogerá una completa y detallada descripción de los trabajos, equipos y medios a emplear en el desarrollo del servicio a prestar, según las zonas descritas en el punto anterior, así como la evolución de los mismos a lo largo de la duración del contrato.



#### 4.1. TRABAJOS Y MEDIOS MATERIALES

1. Descripción de los procedimientos de limpieza a utilizar.
2. Protocolos de limpieza propuestos por el licitador para zonas críticas, semicríticas, generales y exteriores.
3. Descripción del tratamiento de higienización de techos de placas y perfilería, así como del resto de paramentos de los centros objeto de licitación, con indicación de superficies a realizar.
4. Sistema de limpieza de los carros y jaulas de reparto de ropa de la Lencería central del Hospital, de los sistemas de recogida de ropa sucia, así como de los carros soporte de bolsas.
5. Fichas técnicas de las bolsas para la recogida de residuos
6. Medios para la puesta a disposición en el punto de uso de los contenedores, recogida y transporte de todos los tipos de residuos desde su punto de generación hasta el PIR. Deberán incluir ficha técnica de los mismos, así como de los guantes específicos para la manipulación de los recipientes.
7. Características técnicas, marcas, modelos, fichas, etc... de los productos a utilizar, así como de los contenedores, aparatos dosificadores y cuantos elementos sean necesarios para la utilización adecuada del material de aseo.
8. Sistemática de recepción, almacenamiento y reparto del material de aseo, así como stock de seguridad a mantener en el centro.
9. Descripción y número de los sistemas de recogida y transporte de ropa sucia, así como de los carros soporte, haciendo especial hincapié en el método y tipo a utilizar para mejorar este servicio. Se adjuntarán fichas técnicas, marcas, modelos, etc. de dichos sistemas de recogida.
10. Descripción de la bolsa o saco de recogida de ropa y ficha técnica de las mismas.
11. Detallada relación de los útiles y productos a emplear (cubos, fregonas, etc.) en cada uno de los centros y para todos los servicios objeto de este contrato, detallando la cantidad que tendrá que estar disponible en cada centro.
12. Descripción, número y ficha técnica de los carros móviles de limpieza.
13. Ficha técnica y ficha de seguridad en castellano de los productos de limpieza y desinfección a utilizar (detergentes, desinfectantes, etc.), indicando los que se utilizarán en cada zona, así como su formato y nombre del fabricante.
14. La empresa adjudicataria se someterá en cualquier caso a lo dispuesto por el servicio de Medicina Preventiva del Hospital, el cual, tras evaluar las fichas técnicas de los productos ofertados, emitirá informe al respecto. Si el adjudicatario decidiese cambiar de proveedor/producto, deberá remitir las fichas técnicas de los nuevos productos para su aprobación por el servicio de Medicina Preventiva.
15. Descripción del sistema de retirada y eliminación de posibles envases contaminantes utilizados en la limpieza de las distintas áreas.
16. Relación y número de máquinas a emplear en la prestación del servicio objeto de este contrato, con detalle de su utilización e indicación de temporalidad de su uso (continuo, periódico o eventual).
17. En su caso, también deberán indicar las lavadoras termo o químico desinfectadoras y secadoras industriales para el lavado y desinfección de las bayetas y mopas en número necesario para hacer frente al reprocesamiento de todas ellas, debiendo acreditar que el proceso de reciclado cumple con los estándares de calidad indicados con el S. M. Preventiva de cada Centro.
18. Relación y número de máquinas que puede poner la empresa a disposición del contrato en caso de emergencia o necesidad (bombas de achique, etc.).
19. Certificado CE y características técnicas de las máquinas a emplear, indicando sus aplicaciones y rendimientos.

20. Descripción de la aplicación informática a instalar para el control de las presencias diarias del personal, de los puestos de trabajo, cronograma de las limpiezas y forma en la que permite la explotación de los datos.
21. Propuesta de uniforme y de las prendas de protección con que dotará a su personal, las cuales deberán ser autorizadas, tras la adjudicación del presente Expediente de Contratación, por la Unidad Gestora designada por el Órgano de Contratación.
22. Otras cuestiones que el licitador considere de interés para la realización del servicio a prestar, en relación a los mínimos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
23. Descripción del plan de formación al personal de limpieza. Se deberá informar del programa de formación al servicio de Medicina Preventiva, así como a Gestión Medioambiental, para acordar los contenidos más apropiados y prestando especial atención a la formación del personal de nueva incorporación a su plantilla, aunque la incorporación sea por un corto período.

#### 4.2 TRABAJOS, EQUIPO Y MEDIOS HUMANOS

1. Personal responsable, de mando o coordinación con presencia en el Centro, indicando nombres, titulaciones, experiencia y categoría de cada uno de ellos, así como su jerarquía, formas de coordinación entre ellos y suplencias por ausencia, así como horarios y jornadas de cada uno de ellos.

La persona responsable del servicio con las funciones desarrolladas en el punto 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas del presente expediente, tendrá experiencia acreditada en la gestión de limpieza de hospitales de al menos cinco años, valorándose valores superiores.

2. Personal operativo destinado a este contrato. Número de efectivos contemplados en la oferta del licitador. Como mínimo deberá ser el indicado en los **Anexos I al IX del PPT**. Anualmente, para cada uno de los años que dure el contrato, se indicará la información que se relaciona a continuación:

- Medios personales adscritos, con indicación de su categoría, para cada uno de los edificios y, a su vez, para cada una de las zonas de riesgo. Se detallarán igualmente los medios humanos adscritos por franjas horarias: mañana, tarde y noche, días diario festivos y fines de semana.
- Descripción de los mecanismos de control de presencias, tareas y cobertura del absentismo.
- Medios personales adscritos, con indicación de su categoría, a las limpiezas de urgencias y a los equipos de limpieza que, de forma continuada, permanecerán en el Centro.
- Integración o conjunción del personal, con indicación de su categoría, para la realización de los servicios de Limpieza, retirada de Residuos, reposición del material de aseo y Lencería.
- Plan de gestión de personal para su adaptación a la actividad asistencial detallando las posibles acciones a tomar.

3. Información sobre el sistema de Prevención de Riesgos Laborales para el personal adscrito a este contrato. Con indicación de los recursos humanos y materiales adscritos al mismo.

4. Descripción del programa de motivación y productividad del personal a su cargo.

5. Descripción de las medidas, métodos y acciones correctoras que tiendan a incrementar la productividad de los servicios.

6. Otras cuestiones que el licitador considere de interés para la realización del servicio a prestar, en relación a los mínimos establecidos en este Anexo y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **4.3. TRABAJOS Y MEDIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD**

- La estructura de los informes y registros será la que se detalla en el punto 5.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Certificaciones ISO en vigor o en su caso, programa de implantación y certificación en Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales del servicio de Limpieza que prestará en los centros licitados que no estén previamente certificados, en cuyo caso deberá cumplir con los protocolos establecidos en la misma.
- Programa de colaboración en la certificación en calidad del servicio de Hostelería-Limpieza de cada Centro, quien estará activamente implicado en su desarrollo y evaluación.
- Realización y/o colaboración en proyectos destinados a analizar y valorar las condiciones ambientales relacionadas con el objeto del contrato. Estos proyectos serán descritos detalladamente y las propuestas finales a realizar serán elegidas por la Dirección del centro, siempre dentro del marco de colaboración propuesto.
- Realización y colaboración en proyectos de implicación en la Responsabilidad Social Corporativa, indicando propuestas de mejora que definan un marco de colaboración que fomente la integración organizativa con el hospital en áreas como:
  - o Actividades que incidan en una mayor satisfacción del usuario.
  - o Actividades sociales, científicas y culturales.
  - o Sostenibilidad medioambiental.
  - o Mejora de la imagen interna y externa del hospital, así como del servicio de Limpieza.
  - o Divulgación del servicio de Limpieza en foros sanitarios y socio-sanitarios nacionales e internacionales.Estos proyectos serán descritos detalladamente y las propuestas finales a realizar serán elegidas por la Dirección del centro, siempre dentro del marco de colaboración propuesto.
- Otras cuestiones que el licitador considere de interés para la realización del servicio a prestar, en relación a los mínimos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### **4.4. PLAN DE VIABILIDAD**

Este programa de trabajo se completará con un Plan de Viabilidad para la optimización de los recursos disponibles por la empresa en los Hospitales y centros sanitarios objeto de este expediente que deberá entregar la empresa a la Unidad Gestora (la Dirección General de Gestión Económico-Financiera) como interlocutor válido del Órgano de Contratación, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha de adjudicación.

El Plan de Viabilidad deberá ser autorizado por el representante o representantes designados por el Órgano de Contratación en un plazo no superior a un mes desde su entrega; si pasado este plazo no ha sido rechazado se considerará como visado.

## ANEXO II. TABLA DE ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS A REALIZAR.

CENTROS	PERIODICIDAD	CONTROLES MICROBIOLÓGICOS
Hospital Universitario La Paz	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Carlos III	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Cantoblanco	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. José Marv	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Peña Grande	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Alcobendas	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Fuencarral	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Tetuán	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Colmenar Viejo	1 Visitas/año	0 Und.
Hospital Universitario Doce de Octubre	12 Visitas/año	72 Und.
Centro de Actividades Ambulatorias	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. Carabanchel Alto	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Villaverde Cruce	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Orcasitas	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Universitario Ramón y Cajal	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. San Blas	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Emigrantes	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Ciudad Lineal	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. San Blas	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Hortaleza	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Barajas	1 Visitas/año	0 Und.
Hospital Clínico San Carlos	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. Avda. de Portugal	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Modesto Lafuente	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Chamber	1 Visitas/año	0 Und.
C.S.M. Cerro Bermejo	1 Visitas/año	0 Und.
C.S.M. Cabeza	1 Visitas/año	0 Und.
Centro Sanitario Sandoval	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Universitario La Princesa	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. Hermanos García Noblejas	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Chamartín	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Universitario Santa Cristina	12 Visitas/año	72 Und.

CENTROS	PERIODICIDAD	CONTROLES MICROBIOLÓGICOS
Hospital Universitario Infantil Niño Jesús	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Central Cruz Roja, San José y Santa Adela	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital La Fuenfría	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Universitario de Getafe	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. Los Ángeles	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Getafe	1 Visitas/año	0 Und.
Hospital Universitario de Getafe	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Universitario de Móstoles	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. Coronel de Palma	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Universitario Severo Ochoa	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. M <sup>a</sup> Ángeles López Gómez	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Universitario Príncipe de Asturias	12 Visitas/año	72 Und.
Centro Integral de Diagnóstico y Tratamiento Francisco Díaz	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Puerta Madrid	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital El Escorial	12 Visitas/año	72 Und.
C.E.P. San Carlos	1 Visitas/año	0 Und.
Hospital Universitario José Germain	12 Visitas/año	72 Und.
Hospital Virgen de la Torre	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital de Día Polivalente	2 Visitas/año	12 Und.
C.E.P. Vicente Soldevilla	2 Visitas/año	12 Und.
C.S.M. Puente de Vallecas	2 Visitas/año	12 Und.
Centro de Transfusión	2 Visitas/año	12 Und.
Hospital Enfermera Isabel Zendal	12 Visitas/año	72 Und.
		1.716 Und./año