



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA Y PISOS TUTELADOS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES MARÍA ORÚE

INDICE

- I. OBJETO**
- II. CENTRO DE DÍA**
 - 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
 - 2. SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE**
 - 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**
 1. Manutención y estancia diurna
 2. Apoyo y Cuidado personal del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad
 3. Atención gerontológica, de habilitación funcional y atención social
 4. Transporte adaptado
 5. Servicio de Atención Telemática
 6. Otros servicios
 - 4. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA**
 - 5. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**
 - 1.- Usuarios
 - 2.- Designación de usuarios
 - 3.- Período de adaptación
 - 4.- Comunicación de altas, bajas e incidencias
 - 5.- Régimen interior
 - 6.- Régimen económico
 - 6. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- III. PISOS TUTELADOS**
 - 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
 - 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y RÉGIMEN ECONÓMICO**
 - 3. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**
 - 1.- Usuarios
 - 2.- Designación de usuarios
 - 3.- Período de adaptación
 - 4.- Comunicación de altas, bajas e incidencias
 - 5.- Reglamento de Régimen interior



4. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CENTRO DE DÍA Y PISOS TUTELADOS

- IV. ESTUDIO ECONÓMICO – ADMINISTRATIVO**
- V. MANTENIMIENTO DEL CENTRO**
- VI. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS**
- VII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA**
- VIII. COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA**
- IX. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**
- X. SEGURIDAD Y SALUD**



I.- OBJETO

El objeto del contrato es el servicio para la gestión del Centro de Día y Pisos Tutelados María Orúe para la atención a personas mayores.

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas, que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria del servicio de atención a personas mayores en el Centro de Día y Pisos Tutelados María Orúe, situado C/ María Orúe nº 1-A, de Madrid.

La gestión del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se regulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y demás normativa legal de aplicación, relativa a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes, en virtud de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23 y 2014/24, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

II.- CENTRO DE DIA

II.1.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la gestión del Centro de Día para personas mayores dependientes María Orúe, entendiéndose por tal, a los efectos de este Pliego, el equipamiento especializado, de carácter preventivo y socio habilitador y estancia diurna para personas mayores que presentan pérdidas y/o déficit en su autonomía.

Sus objetivos son:

- Mejorar la calidad de vida, tanto de las personas mayores, como de sus familias y/o cuidadores.
- Intervenir para prevenir y mejorar situaciones de fragilidad desde el ejercicio, la promoción del desarrollo de nuevos hábitos y la prevención de la soledad no deseada.
- Prevenir la progresión de las situaciones de deterioro físico y cognitivo.
- Conservar y recuperar la autonomía personal.
- Mantener a las personas mayores dependientes en su medio habitual de vida.
- Apoyar a las familias en el cuidado del mayor dependiente.

El modelo de Atención Integral Centrado en la Persona (AICP) será la referencia básica de trabajo en el centro. Este modelo se aleja de otros modelos de cuidados donde la atención viene determinada por procedimientos uniformes derivados de necesidades asociadas a clasificaciones de enfermedades y grados de dependencia, y por condicionantes organizativos. Implica, en primer lugar, una visión de las personas mayores que parte del reconocimiento de su valor y singularidad, que fija su mirada en las capacidades, frente a los déficits, y que apoya la autodeterminación de las personas. Es un modelo de atención que



busca y prioriza la calidad de vida de las personas mayores que precisan cuidados, partiendo de los principios de autonomía, participación, integralidad, individualidad, independencia y continuidad.

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

El servicio se prestará en el Centro de Día María Orúe, ubicado en la planta baja del número 1-A de la calle del mismo nombre, en Madrid, cuya titularidad ostenta la Comunidad de Madrid.

El centro de día tiene 693,90 metros cuadrados y cuenta con entrada propia desde la calle. El servicio se prestará en el inmueble sito en la ubicación antedicha. El Centro y los pisos cuentan con las dependencias, instalaciones y equipamiento adecuados, según inventario que se entregará al adjudicatario, una vez formalizado el contrato.

Dicha formalización del contrato supone la aceptación del estado del centro y sus instalaciones.

El equipamiento informático, tanto en lo que se refiere a hardware, como a software de gestión, será aportado por el adjudicatario, sin perjuicio de que la administración pueda aportar su propio sistema informático de gestión.

El funcionamiento del Centro de Día será de lunes a viernes, en días laborables, durante todo el año, con un horario de actividad comprendido entre las 8:00 y las 18:30 horas, si bien, los usuarios que no hagan uso del servicio de transporte, podrán acceder al centro entre las 8:00 y las 11:00 h., y salir entre las 17:00 y las 18:30 h., previa comunicación al centro con la suficiente antelación.

La capacidad señalada para el centro, 45 usuarios, debe ser entendida como de asistencia simultánea, pudiendo ser atendidos en régimen de asistencia alterna, un número mayor, siempre que no se rebase dicha ocupación.

II.2.- SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE

El adjudicatario garantizará, al menos, los siguientes servicios, programas y prestaciones, y aportará los medios materiales y personales necesarios para hacer efectivos los mismos.

Todos estos servicios, programas y prestaciones, se realizarán conforme a los requerimientos, que a continuación se describen, siendo responsabilidad del adjudicatario su cumplimiento, y facilitando a estos efectos, la labor de supervisión y control de los servicios por parte de los técnicos y resto de personal de la Consejería competente en materia de servicios sociales (en adelante Consejería).



1. Manutención y estancia diurna.
2. Apoyo y Cuidado personal del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad.
3. Atención gerontológica, de habilitación funcional y atención social.
4. Transporte adaptado.
5. Servicio de Atención Telemática.
6. Otros servicios

En el caso de que, por parte de la Consejería, se determine la necesidad de cierre temporal o limitación de la capacidad del centro por emergencia sanitaria o causas de fuerza mayor, el centro pondrá a disposición de los usuarios un servicio de atención telemática, de acuerdo con las especificaciones, que se describen más adelante.

II.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1.- Manutención y estancia diurna

a) Manutención

Los menús se adaptarán a los problemas de salud, siguiendo las líneas de la Atención Integral Centrada en la Persona, respetando en lo posible los gustos y las razones religiosas o de otra índole, que así lo requieran, en todo caso, cumpliendo las siguientes condiciones básicas:

1º Se servirán tres comidas: desayuno, comida y merienda.

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

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

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

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

De los menús, se elaborarán unas fichas, en los que se recojan los ingredientes, con gramaje, de los distintos platos que componen la dieta, así como el valor calórico y la cantidad de nutrientes que aporta. Estas fichas deberán estar a disposición de todo el personal de cocina y personal sanitario.

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

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

Se priorizará el uso de verduras frescas y de temporada.

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

3º Junto con el menú ordinario, deberán prepararse otros de régimen, para los usuarios que lo precisen, que serán también supervisados y suscritos por un médico o nutricionista, tales como hiposódicos, hipocalóricos, etc.

En general, la dieta será basal, normal, y solo si existe una indicación expresa del médico, se servirá la dieta estricta sin sal. La dieta triturada debe garantizar el aporte calórico y nutricional adecuado. Todas las dietas deben ofrecer primer plato, segundo plato y postre.

Igualmente, incluirán comidas especiales en fechas socialmente señaladas.

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

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

Por otra parte, las familias recibirán a primero de cada mes, la correspondiente planificación mensual del menú.

6º Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso, los medios técnicos precisos, que faciliten la autonomía de la persona (platos, tenedores adaptados...). Así mismo, en caso de precisar ayuda, el personal del centro ayudará en la alimentación al usuario sentado, a la altura de sus ojos y personalizando la atención, en cuanto a los tiempos de administración y ayuda, de cada uno de ellos.

7º El adjudicatario, deberá aportar la ropa de mesa inherente a la prestación del servicio (manteles, servilletas, baberos, etc.). El cambio de esta ropa, se efectuará, siempre que lo



requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente. El adjudicatario renovará este tipo de ropa con la frecuencia necesaria, para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos o desgaste excesivo.

8º Con el fin de promover la participación y el fomento entre los usuarios, de buenos hábitos nutricionales, se constituirá por parte del centro una “comisión de menús”, integrada por los responsables de la elaboración de los menús (cocinero, nutricionista, etc.), y un máximo de 3 integrantes elegidos entre los usuarios y/o familiares de éstos. En caso de que, hubiera más de tres personas interesadas en participar en ella, serán elegidas por orden de antigüedad en el centro. Los temas tratados y las propuestas de mejoras, se recogerán en un acta, que será remitida a la Consejería.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al mes, para garantizar la participación de los usuarios en el diseño de los menús, aportando sugerencias y propuestas de mejora o trasladando la opinión de los usuarios.

En todo caso, la responsabilidad última en la elaboración del menú será de la dirección del centro, conforme a los criterios establecidos en los apartados anteriores, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las aportaciones de la Comisión.

9º Se garantizará el tratamiento y manipulación correcta de los alimentos, así como la recogida sistemática de muestras como ordena la legislación vigente.

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

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

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

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

b) Estancia diurna

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

Se deberá garantizar, la correcta limpieza y mantenimiento de todas las estancias,



equipamiento e instalaciones del centro.

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

2. Apoyo y Cuidado personal del usuario desde los principios de seguridad, flexibilidad y accesibilidad

a) Apoyo y cuidado personal

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

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

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

Deberá garantizarse el aseo bucodental diario de todos los usuarios, después de cada comida.

Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares), serán a cargo del usuario. El adjudicatario, adoptará las medidas oportunas, para que dichos útiles estén convenientemente identificados, de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario.

Las esponjas, que serán de un solo uso y desechables, correrán a cargo del adjudicatario.

Los productos de aseo de uso común, que serán de calidad estándar y autorizados para su comercialización, serán aportados por el adjudicatario. Serán a cargo de los usuarios, aquellos productos de marcas o tipos específicos, por ellos preferidos.

Las toallas serán aportadas por el adjudicatario, quien las cambiará, siempre que sea necesario, en todo caso, semanalmente, y las renovará, cuando sea preciso, para mantenerlas en condiciones de uso adecuadas. En los aseos de uso común, se deberá disponer de toallas desechables.

El adjudicatario, tendrá disponible y a disposición de los usuarios, el material de incontinencia necesario. Este material, correrá a cargo del usuario o del Sistema de Salud al que esté acogido.



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

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

El centro deberá contar con la instalación de bucle magnético o de inducción de sonido en las zonas comunes.

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas vinculadas a dichas sillas de ruedas, andadores, así como bastones, muletas, etc., de uso personal, serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente, prevea en cada caso. Las sujeciones vinculadas al mobiliario, no incluidas en el equipamiento inicial del centro, el gasto que esto suponga, correrá a cargo del adjudicatario. Este material pasará a formar parte del equipamiento del centro.

Será a cargo del adjudicatario, las tareas de marcaje, limpieza, el control y el cuidado de las prótesis, órtesis, ayudas técnicas, y cualquier otro elemento, de ayuda funcional o de carácter terapéutico, de uso personal por parte del usuario. A estos efectos, se dispondrá de un inventario de estos dispositivos, así como de un protocolo de actuación para su control y cuidados, que se incluirán en el historial del usuario.

El adjudicatario, responderá a su cargo, del extravío o rotura de estos enseres, salvo que se demuestre, que ha sido por descuido o falta de diligencia, por parte del usuario o sus familiares.

El material de actividades, productos farmacéuticos, pequeño utillaje, así como el material sanitario básico (jeringuillas, suero, gasas, oxígeno...), el material utilizable en las actividades de terapia ocupacional, el material técnico de fisioterapia, el material fungible y el material de reparaciones, serán con cargo exclusivo al adjudicatario

b) Seguridad y protección

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

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios (caídas, salidas inadvertidas del centro, en la toma de medicación, y otras análogas), se establecerán las medidas de control y protección necesarias, siempre bajo prescripción médica, y con la autorización de los usuarios o representantes legales, debidamente acreditados.

Las personas atendidas en el centro no tendrán sujeciones, salvo en casos excepcionales, siempre con carácter puntual y con supervisión, preservando la dignidad, y siempre bajo

prescripción médica. En dicha prescripción, deberá reflejarse el motivo, el tipo, las situaciones en las que debe utilizarse, la duración, las alternativas que el equipo del centro haya intentado, y de cuyo fracaso, surge la necesidad de la medida de contención, y la periodicidad de la evaluación de la medida adoptada, que no podrá superar el mes. Igualmente, se contemplará la existencia de consentimiento informado de la persona usuaria, que refleje adecuadamente los efectos positivos y negativos, que conlleva cada una de las medidas de sujeción que se aplicaran sobre la persona.

Durante el primer trimestre del contrato, deberán contar con un plan específico de actuación de no sujeciones y medidas alternativas, con análisis de riesgos, casuística, recursos y procedimiento, que se aplicarán como alternativa previa a la sujeción, cuyos objetivos serán revisados anualmente. Dicho plan, tendrá que ser certificado por un servicio externo con experiencia en la materia y comunicado a la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia (en adelante Dirección General).

El adjudicatario, deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios del centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente, aquellos que requieran del apoyo de un tercero para garantizar su seguridad. Las entradas y salidas de los usuarios del centro, se anotarán en el registro correspondiente.

3.- Atención gerontológica, de habilitación funcional y atención social

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

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

3.1. Programa de valoración integral

En el momento del ingreso de los usuarios, se procederá a realizar un estudio y valoración interdisciplinar, en base a los cuales, se elaborará un Programa de Atención Individualizada (PAI), que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y/o mantener, su salud y autonomía personal en el mayor grado posible.

La valoración integral debe evaluar las siguientes áreas:

- Salud física (estado nutricional y úlceras de presión, entre otros).
- Funcional (actividades de la vida diaria).
- Cognitiva.

- Socio familiar.
- Valoración de la Calidad de vida del usuario desde el modelo AICP.

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

El Programa de Atención Individualizado se realizará en coordinación con el sistema público de salud, y con la supervisión y acompañamiento del usuario o de su representante legal.

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

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

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

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

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

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



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

3.2. Programa de apoyo a la salud, habitación funcional y estimulación cognitiva

La atención sanitaria de los usuarios será la que reciban, a través del Sistema de Salud al que se encuentren acogidos.

Las actuaciones del centro de día en este ámbito, se limitarán, a la elaboración y desarrollo de los programas preventivos de salud que se desarrollen en el propio centro, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como el desarrollo de programas de rehabilitación (fisioterapia, terapia ocupacional), teniendo en cuenta la utilización de los servicios sanitarios del sistema de salud, al que pueda estar acogido el usuario.

Se ocupará de la realización de:

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

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

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

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

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



En cualquier caso, el adjudicatario, asegurará la administración de tratamientos farmacológicos específicos prescritos y documentados en pauta médica actualizada, en caso de que cualquier usuario lo necesite.

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

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

3.3. Programa de atención social

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

Debe incluir, como mínimo:

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

b. Dinamización de la vida de los usuarios fuera del centro. Promoción de actividades culturales, recreativas y de relación social, elaborando un calendario anual de actividades.

c. Apoyar en la integración en el Centro.

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

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

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

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

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

- Intercambio de experiencias.
- Entrenamiento de familias y cuidadores.
- Información, asesoramiento y ayuda en tecnologías y productos de apoyo.

- Información, orientación y asesoramiento sobre recursos y programas comunitarios y específicos.
- Promocionar la calidad de los cuidados.
- Potenciar las buenas prácticas en el ámbito familiar.
- Potenciar la participación de las familias en las historias de vida y en los planes de atención y vida.

3.3.2. Igualmente deberá incorporar los siguientes programas específicos:

3.3.2.1. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de soledad no deseada.

El adjudicatario, dispondrá de un proyecto de prevención, detección y atención a situaciones de soledad no deseada, por parte de las personas usuarias del servicio. Este programa, deberá contemplar, al menos:

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

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

El adjudicatario, dispondrá de un proyecto de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato de las personas usuarias del servicio. Éste deberá contemplar:

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

3.3.3. El adjudicatario, facilitará a la Dirección General, al inicio del contrato, y en enero de cada uno de los años de vigencia del contrato, el calendario de actividades programadas.

3.3.4. Se mantendrán relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios, y se comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada. Se establecerá un sistema de comunicación diaria, a través de agenda o similar, para dar traslado a las familias de las incidencias de interés producidas en la jornada, debiendo dejar constancia escrita de dicha comunicación. También se podrán utilizar soportes electrónicos para prestar esta información.

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

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

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

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

4.- Transporte adaptado

a) Objeto del servicio

La zona de influencia, a efectos de la prestación del servicio de transporte, será la constituida por el distrito de Villaverde del municipio de Madrid, así como por los distritos y/o municipios colindantes, siempre y cuando, el trayecto hasta el centro no supere los 30 minutos de duración y pueda prestarse durante el horario establecido en el apartado b) siguiente. La Dirección General podrá autorizar hasta 45 minutos, siempre que sea imprescindible para la prestación del servicio a usuarios, que no puedan acceder a otros centros de día.

El servicio de transporte consiste en proporcionar a los usuarios, el transporte desde su domicilio al centro, y a la inversa. El transporte, incluirá la ayuda necesaria (incluso el empleo de ayudas técnicas o medios auxiliares), en su caso, para el traslado de los usuarios desde el lugar de recogida al vehículo, y a la inversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.



El lugar de recogida y entrega del usuario, será la puerta de la calle que da acceso al edificio, esto es, el portal, o en su defecto, en el lugar accesible más cercano. En casos excepcionales, y previa autorización de la Dirección General, se procederá a recoger al usuario en la puerta de la vivienda, y no en el portal del edificio.

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

b) Horario y rutas

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

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

El servicio de transporte se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. El horario de prestación del servicio de transporte, será entre las 8:00 y las 10:15 horas por la mañana, y entre las 17:00 y 18:30 horas por la tarde.

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

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

c) Medios Materiales

1º El adjudicatario, aportará al menos, dos vehículos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta, que el número necesario vendrá determinado por la ocupación real del centro, y deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen de silla de ruedas (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios, contratar una póliza de seguro de ocupantes para todas las plazas autorizadas del vehículo, y otra, que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo, y viceversa, desde el centro al vehículo, y viceversa.

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

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

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

El adjudicatario, deberá adoptar las medidas necesarias, para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas, climatización, limpieza e higiene, así como velar por la seguridad en los trayectos, asegurando la correcta ubicación y anclaje de sillas de ruedas y el uso de cinturones de seguridad y sistemas de retención del vehículo por parte de los usuarios.

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

d) Medios Personales

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

- Prestar a los usuarios la ayuda necesaria, en caso de que la precisen, y no puedan prestársela sus familiares o personas con las que conviva, para el traslado desde el lugar de recogida al vehículo, y viceversa. Corresponde a la Consejería, la apreciación de si el usuario precisa ayuda, y no pueden prestársela sus familiares o personas con las que conviva. También comprende, la ayuda necesaria para el traslado del usuario desde el vehículo al centro, y de éste a aquel.
- Ayudar a los usuarios para la subida y bajada al vehículo, y su ubicación en los asientos.
- Control y apoyo personal a los usuarios, para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas, y las observaciones que se estimen oportunas, en relación con el servicio prestado. Así mismo, deberán disponer de teléfono móvil para comunicar cualquier incidencia ocurrida durante la ruta.

5.- Servicio de Atención Telemática

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

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

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

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

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

- a) Adaptación al ámbito domiciliario y seguimiento telemático, por parte de los técnicos correspondientes, de las actividades programadas de apoyo a la salud, habitación funcional y estimulación cognitiva:
 - Programas de prevención y educación para la salud, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios.
 - Actividades de fisioterapia adaptadas al ámbito domiciliario.
 - Actividades de terapia ocupacional adaptadas al ámbito domiciliario.
 - Entrenamiento y mantenimiento de las actividades de la vida diaria.
 - Entrenamiento y mantenimiento de las capacidades intelectuales.
 - Formación en el uso, por parte de los usuarios, de tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de estas actividades.
 - Seguimiento del cumplimiento de los tratamientos farmacológicos específicos prescritos, y documentados en pauta médica actualizada.

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

- Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos, que permitan mejorar su atención y la de la familia, con especial atención, al restablecimiento de relaciones con el entorno familiar cuando se haya deteriorado.
- Información sobre actividades culturales, recreativas y de relación social.
- Coordinación con otros servicios del entorno comunitario, que incidan en la atención en el domicilio.
- Seguimiento y adaptación en el ámbito domiciliario del programa de prevención, detección y atención a situaciones de soledad no deseada.
- Seguimiento y tratamiento adaptado al ámbito domiciliario del programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato.
- Contactos telemáticos periódicos con los familiares de los usuarios para la comunicación de incidencias detectadas, y fomentar su participación en el desarrollo de las actividades en el ámbito domiciliario.

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

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

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

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

6.- Otros servicios

Se pondrá a disposición de los usuarios, el servicio de podología. Los usuarios de este servicio abonarán los precios correspondientes que fije el adjudicatario, previa aprobación de los mismos por la Consejería.

II.4. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE DÍA

4.1. Modelo y principios



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

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

- a. Respeto por la dignidad e identidad de la persona.
- b. Respeto por sus decisiones, gustos y preferencias, a la hora de realizar o participar en actividades (habrá posibilidades de elección entre varias alternativas).
- c. En el centro se huye de un ambiente frío, distante e institucional y se debe generar un ambiente más cálido, facilitando la confortabilidad y el bienestar, dando lugar a actividades contextualizadas y con significado.
- d. El Centro da respuesta y fomenta la continuidad de la cotidianidad propia de cada persona.
- e. La atención se plantea desde el conocimiento de la persona y su historia de vida, de manera integral y centrada en ella.
- f. Se identifican y potencian capacidades, y se buscan apoyos para solventar limitaciones.
- g. La familia aparece como pieza clave del modelo. Se trabajará para involucrarla en aspectos relacionados con el centro y la atención y apoyo a la persona, que participará en la elaboración del Plan Individualizado de Atención y la historia de vida de la persona

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

4.2. Sistema informático de gestión

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

La aplicación informática dispondrá de los elementos de seguridad necesarios, que impidan la modificación de los datos una vez registrados, y contemple todas las características



técnicas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, de acuerdo con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD), y demás normativa de aplicación.

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

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

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

4.3. Elementos del modelo de gestión del centro.

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

1. Organización funcional del centro

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

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

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

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

2. Organización de los servicios

a) La distribución de la plantilla, asegurará el correcto tratamiento y asistencia de los usuarios, prestando especial atención, a los momentos críticos o de punta de trabajo en la gestión del centro.

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

3. Protocolos y registros y planes de actuación

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

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

a) Protocolos conforme al modelo de Atención Integral Centrada en la Persona:

1. Acogida, Información y orientación para el ingreso a usuarios y familiares (Esta información será facilitada al usuario y a los familiares autorizados, a través de medios electrónicos o soporte digital).
2. Alimentación e hidratación.
3. Higiene y cuidado personal.
4. Eliminación, incontinencia y estreñimiento.
5. Preparación y administración de medicación.
6. Prevención, detección y tratamiento precoz de UPP.
7. Prevención de las caídas. Se contemplará de forma específica, el registro y seguimiento de usuarios con alto riesgo de caídas.
8. Prevención y usos de sujeciones. Gestión y control de medidas de sujeción.
9. Cuidados de usuarios con sonda vesical.
10. Cuidados de usuarios con sonda nasogástrica.
11. Cuidados de ostomías (colostomías, traqueotomías, ileostomías, etc.).
12. Actuaciones con personas con trastornos conductuales.

13. Actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria y brotes epidémicos y detección de casos de VIH/SIDA.
14. Traslado a servicios de urgencias
15. De adopción de medidas judiciales de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica.
16. Detección y actuación ante situaciones de maltrato.
17. Desaparición de usuarios.
18. Manejo de residuos sanitarios.
19. Manejo de objetos punzantes.
20. Prevención del suicidio.
21. De prevención, detección y atención a situaciones de soledad no deseada.
22. De acogida, atención, no discriminación y prevención de la violencia, por motivos de identidad o expresión de género o por razón de orientación e identidad sexual.
23. Prevención y gestión de riesgos psicosociales. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
24. De toma de decisiones descentralizado en el centro.
25. Profesional de referencia.
26. De prevención, detección y actuación frente a los delitos contra la libertad sexual, regulados en el Título VIII del Libro II del Código Penal.

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

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

b) Registros:

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

1. Registro de hidratación (donde deberá quedar reflejado de manera cuantitativa, la cantidad de líquido ingerido y el tipo de líquido).
2. Registro de alimentación oral (se debe reflejar, qué tal come, si presenta episodios de atragantamiento, y cualquier otro aspecto de interés, para una alimentación adecuada).
3. Registro de alimentación por sonda nasogástrica (reflejar la cantidad administrada, hora de administración, etc.).
4. Registro de higiene personal (aseo, afeitado, cuidado de la boca, etc.).
5. Registro de cambios de pañal.
6. Registro de deposiciones (individualizado y diario).



7. Registro de diuresis; reflejando ésta, de forma cuantitativa, individualizada y diaria. Este registro es especialmente importante en los usuarios portadores de sonda vesical.
8. Registro de medicación administrada.
9. Registro de curas diarias individualizado.
10. Registro de control de constantes (temperatura, tensión arterial, glucemias, peso y otras constantes), de acuerdo con la frecuencia prescrita por el facultativo.
11. Registro de cambio de sonda vesical, nasogástrica.
12. Registro de cambios posturales.
13. Registro de UPP.
14. Registro de derivaciones a centros sanitarios.
15. Registro de aparición de síndromes geriátricos (deberá constar en el PAI).
16. Registro de caídas: individual y colectivo por mes.
17. Registro de sujeciones.
18. Registro de control de oxígeno.
19. Registro de control de "Sintrom".
20. Registro de usuarios que acuden a terapia ocupacional.
21. Registro de usuarios que acuden a fisioterapia.
22. Registro de entradas y salidas de los usuarios.
23. Registro de gustos y preferencias.
24. Registro de datos de suicidios e intentos de suicidio en usuarios.

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

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

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

c) Plan de calidad

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

A tal efecto, el adjudicatario deberá obtener una certificación de calidad específica para cada centro de día adjudicado, y con validez para todo el periodo de ejecución del contrato,

cumpliendo la norma UNE 158201:2015 para centros de día, o la que, en su caso la sustituya.

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

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

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

El adjudicatario implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y familiares, que deberá ser aprobado por la Consejería, al menos, una vez al año, los resultados de la aplicación de este sistema, deberán ser comunicados a dicha Consejería.

d) Política de Recursos Humanos

Como mínimo, se impartirán 10 horas de formación al año para cada persona en plantilla.

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

Sin perjuicio de lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, el adjudicatario elaborará un plan de formación del personal en la materia objeto del contrato, con un horizonte de al menos 2 años, evaluable anualmente.

En caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación, con nuevos objetivos, alcance y horizonte por el periodo establecido en la misma. Se incluirá, especialmente, un plan de formación en el "Modelo de Atención Integral Centrada en la Persona" para todos los profesionales del centro, que incluirá, en todo caso, una formación obligatoria de 10 horas al personal de atención directa.

e) Relación con los familiares

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

- b) El centro mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares y allegados, y se establecerán mecanismos de coordinación con la familia, que permitan abordar los aspectos relacionados con los procesos de cuidados, la alimentación, la higiene y la salud de los usuarios.
- c) El centro facilitará la toma de contacto, conocimiento y relación entre el profesional de referencia y la familia.

II. 5.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios

- a) Podrán ser usuarios del servicio, las personas mayores de 60 años dependientes. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer, podrán ser atendidas en el centro de día, a partir de los 55 años de edad.
- b) No podrán ser usuarios del servicio, aquellas personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra, que requiera atención continuada o permanente en centro hospitalario.
- c) Los usuarios no podrán ausentarse del centro por un periodo superior a 45 días, durante un año natural, salvo en casos de hospitalización.
- d) Las ausencias superiores a 45 días, podrán dar lugar a la pérdida del derecho a la plaza, salvo que se den circunstancias excepcionales que, a juicio de la Consejería, las justifiquen.
- e) Corresponde a la Consejería, la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2. Designación de usuarios

Corresponde a la Consejería, la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del servicio.

La ocupación de las plazas del centro, así como la pérdida de la condición de usuarios, se efectuará, previa resolución del órgano competente de la Consejería. El adjudicatario del servicio, se compromete expresamente, a aceptar a los usuarios designados por la Consejería. La incorporación de usuarios al centro, deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la comunicación de asignación de plaza.

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



la Consejería, para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

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

3. Período de adaptación

Se considerará período de adaptación del usuario al servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes, al de su incorporación al mismo. Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del servicio.

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

4. Comunicación de altas, bajas e Incidencias

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

5. Régimen interior

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

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

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

En lo referente a faltas y sanciones, será de aplicación lo establecido en el TÍTULO III (Infracciones y sanciones) de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y el TÍTULO VIII (Régimen sancionador) de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la



Comunidad de Madrid.

El régimen interior recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro, a través de los órganos de participación que se establezcan en el mismo. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería, en todos aquellos aspectos relacionados con este ámbito.

6. Régimen económico

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

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

El usuario deberá aportar el coste del servicio de comedor, mientras se encuentre dado de alta en el mismo, salvo casos de ausencia por enfermedad, debidamente justificada en el centro, mediante informe médico.

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

El Reglamento de Régimen Interno fijará el plazo en el que se deberán comunicar al centro de día, las ausencias mencionadas.

II. 6.- MEDIOS PERSONALES QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. El adjudicatario, deberá garantizar como mínimo, la presencia física del personal que a continuación, se relaciona:

- Un Coordinador/Responsable, 20 horas semanales de lunes a viernes, repartidas 10 horas en Centro de Día y 10 horas en Pisos Tutelados. Estas funciones podrá desempeñarlas cualquier profesional del Centro, que precise para el desarrollo de sus funciones, al menos, titulación de grado medio, siempre que se sume, a la jornada antedicha, la que debe cumplir, como tal profesional.
- Un Médico, 5 horas semanales, de lunes a viernes.
- Un ATS/DUE, 10 horas semanales, de lunes a viernes.
- Un Trabajador Social, 20 horas semanales, de lunes a viernes repartidas, 10 horas en

Centro de Día y 10 horas en Pisos Tutelados.

- Un Fisioterapeuta, a media jornada, de lunes a viernes.
- Un Terapeuta Ocupacional a jornada completa, de lunes a viernes.
- Siete Gerocultores/Auxiliares de enfermería, a jornada completa, de lunes a viernes.

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

Deberá garantizarse la presencia física, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- Un limpiador, a jornada completa y otra a un cuarto de jornada, de lunes a viernes.
- Un oficial de mantenimiento, 10 horas semanales, lunes a viernes.

3. Otras obligaciones

a) El centro deberá llevar un registro de personal, a través de un sistema de control de presencia diaria de todo el personal del centro, diferenciado por recurso. Este registro se realizará, a través de un sistema de control de presencia, que incluya el software o aplicación, así como los dispositivos necesarios que capturen los marcajes por categorías, de tal forma, que permita, la comprobación rigurosa del tiempo dedicado a la actividad profesional, como la recuperación de los marcajes actualizados, a través del ordenador, en cualquier momento.

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

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

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

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

III.- PISOS TUTELADOS

III.1.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la gestión de los Pisos Tutelados para Personas Mayores, entendiéndose por tales, a los efectos de este Pliego, el equipamiento social de alojamiento, con servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal. Sus objetivos, son:

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

El número de pisos es de 14, con una capacidad máxima, en ocupación simultánea, de 28 usuarios.

El servicio se prestará todos los días del año, las 24 horas del día.

III.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

2. 1 Serán a cargo del adjudicatario, los siguientes servicios:

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

a.1. Reparación y mantenimiento del inmueble y de sus zonas peatonales y ajardinadas, dentro del recinto vallado.

a.2. Mantenimiento y reposición de la jardinería interior.

a.3. Reparación, mantenimiento y reposición de las instalaciones de que está dotado el inmueble, sin perjuicio de lo establecido en el apartado V de este pliego.

a.4. Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario y enseres.

a.5. Calefacción y agua caliente centralizadas de las zonas comunes.

a.6. Gastos de agua, gas y luz originados por las zonas de uso común del edificio.

a.7. Los gastos que originen los servicios comunes a todos los pisos tutelados.

a.8. Limpieza general de inmueble y sus dependencias, de uso general.



a.9. Seguros del inmueble.

a.10. Tasas e impuestos (impuesto de bienes inmuebles, alcantarillado, recogida de basuras y otras).

a.11. Los gastos de suministros de agua, electricidad, teléfono y gas, sin perjuicio de que se pueda repercutir en los usuarios los consumos propios de cada piso, conforme a lo establecido en los apartados III. 2.2 c), d) y e). Para ello, realizará las gestiones oportunas para el cambio de titularidad de los distintos contratos de suministros, hasta la finalización del contrato.

b) Relacionados con los pisos.

b.1. Reparación y mantenimiento del piso (albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y carpintería).

b.2. Reparación y mantenimiento de las instalaciones de que está dotado el piso (instalación eléctrica, fontanería, calefacción, teléfono, portero automático, sistema de llamadas, tendedero, etc.)

b.3. Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, incluidos los colchones.

b.4. Reparación, reposición y mantenimiento de electrodomésticos y otros equipos (cocina eléctrica, extractor de humos, horno, microondas, lavadora, frigorífico, etc.), siempre y cuando, la causa de la rotura o del incorrecto funcionamiento de los mismos, no sea imputable a un mal uso por parte del usuario.

b.5. La limpieza, reparación y puesta a punto de las instalaciones, pintura, reposición de lencería, ajuar y enseres de que están dotados los pisos, cuando se incorpore un nuevo usuario al piso (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)

b.6. Limpieza de zonas del piso de difícil acceso o que resulte penosa su realización por una persona mayor.

b.7. Gestión y cobro a los usuarios de los gastos por consumo de suministro de los pisos a que se refieren los apartados III. 2.2 c), d) y e).

c) Relacionados con la atención a los usuarios.

c.1. Servicio de conserjería, que ha de proporcionarse de, lunes a viernes laborables, entre las 08:00 y 22:00 horas, incluye al menos, control de acceso al edificio y del uso de zonas comunes; recepción de llamadas de los usuarios y recabar ayuda, en caso necesario, para las situaciones de necesidad que se produzcan; recepción de averías o anomalías que se



produzcan en el edificio o en los pisos. El servicio de conserjería, hará llegar al responsable del funcionamiento de los pisos, cualquier problema o incidencia que se detecte.

c.2. Servicio de teleasistencia, que atenderá, no solamente las situaciones de necesidad personal de los usuarios, en cualquier momento que se produzcan, sino también, las situaciones de emergencia o incidencias, que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.

c.3. Servicio de asistencia social, de lunes a viernes, excluidos días festivos. Incluye, al menos, acogida inicial de los usuarios y apoyo en su proceso de adaptación; seguimiento de la situación personal del usuario y de sus necesidades de atención; fomento de la convivencia y de la buena relación entre los usuarios; promoción de la relación de los usuarios con sus familiares y con los recursos del entorno, ya sean específicos para personas mayores o destinados a la población general.

c.4. Servicio de apoyo personal a los usuarios, que se encuentren en circunstancias que lo hagan temporalmente necesario, siempre que, no pueda ser prestado por los familiares, y en tanto, se recaba la intervención de los servicios sociales comunitarios o especializados correspondientes.

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

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

a. Manutención.

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

c. Gastos de calefacción del piso.

d. Consumo de energía eléctrica, agua fría y caliente del piso.

e. Consumo telefónico.

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

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

h. Mantenimiento y reposición de la lencería, de los enseres y del ajuar del piso, mientras lo ocupe (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de

cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)

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

III.3.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios:

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

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

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

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

2. Designación de los usuarios:

a) Corresponde a la Consejería, la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del servicio.

b) La incorporación al servicio, así como la pérdida de la condición de usuario del mismo, se efectuará, previa resolución del órgano competente de la Consejería.

c) El adjudicatario del servicio se compromete, expresamente, a aceptar a los usuarios designados por la Consejería.

d) La incorporación de usuarios a los pisos tutelados, deberá realizarse mediante la resolución de adjudicación de plaza.

e) El adjudicatario, una vez notificado el nombre y el resto de datos necesarios del usuario, al que se le ha adjudicado la plaza, a través de los medios que la Consejería determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a quince días naturales, desde la fecha de la notificación. Si viera que, por motivos externos a la gestión, ese plazo no se va a

cumplir, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería, para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

3. Período de adaptación:

a) Se considerará período de adaptación del usuario al servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes, al de su incorporación al mismo.

b) Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del servicio.

c) Si durante dicho período, se apreciaren circunstancias personales, que impidan la atención del usuario en el piso tutelado, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería, mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución, que al respecto, adopte esta última.

4. Comunicación de altas, bajas e incidencias:

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

5. Reglamento de Régimen interior:

a) La organización y funcionamiento de los pisos tutelados, se atenderá, a los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

régimen interior

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

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

El Reglamento de Régimen Interior, recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro, a través de los órganos de participación, regulados por la Dirección General competente en materia de personas mayores. Por la Dirección del centro, se promoverá su constitución, así como su renovación, con antelación suficiente.

c) De cada usuario, deberá existir un expediente, en el que conste toda la información de carácter administrativo, relativa al mismo. El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento, durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar, cuantos datos conozcan, como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después, de finalizar el plazo contractual.

III.4. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN EN LOS PISOS TUTELADOS

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

- Un Coordinador/Responsable, 20 horas semanales, de lunes a viernes, repartidas 10 horas en Centro de Día y 10 horas en Pisos Tutelados. Estas funciones podrá desempeñarlas cualquier profesional del Centro, que precise, para el desarrollo de sus funciones, al menos, titulación de grado medio, siempre que, se sume a la jornada antedicha, la que debe cumplir como tal profesional.
- Un Trabajador Social, 20 horas semanales, de lunes a viernes repartidas, 10 horas en Centro de Día y 10 horas en Pisos Tutelados.
- Un Conserje a jornada completa, y otro, a tres cuartos de jornada, debiendo quedar cubierto el servicio de 08:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes laborables.

El personal que preste servicios en los pisos tutelados, no tendrá, en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria, estará obligada al cumplimiento de todas las responsabilidades

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

IV.- ESTUDIO ECONÓMICO – ADMINISTRATIVO

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

1. Gastos de personal

Se incluyen los costes del personal necesario para prestar el centro (sueldos, cargas sociales, pluses de cualquier tipo y naturaleza, suplencias, antigüedad, cualquier otro gasto de personal y, en su caso, honorarios profesionales).

2. Gastos en bienes corrientes y servicios

Este apartado, comprende todos los costes de bienes corrientes y servicios, derivados del funcionamiento del servicio:

a) Del centro de día, tales como, reparaciones y conservación del edificio, mobiliario, instalaciones, maquinaria, utillaje, material de transporte y equipos informáticos; mantenimiento y reposición de plantas de interior; reposición de ropa-lencería, menaje, mobiliario, enseres, material fungible y pequeño utillaje para el funcionamiento de los servicios; agua, gas, electricidad, calefacción y otros suministros; servicios telefónicos, postales y telegráficos, transportes y otras comunicaciones; farmacéuticos y sanitarios; material de oficina, limpieza y aseo; actividades socioculturales de prensa, revistas y publicaciones periódicas; vestuario, dietas; planes de autoprotección y otras contingencias; tributos y seguros; transporte usuarios del centro de día; servicios y suministros exteriores: limpieza, desinsectación y desratización, y cualquier otro, que deba incluirse en este apartado.

b) De los pisos tutelados, tales como reparaciones y conservación del edificio; reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, electrodomésticos y otros equipos, instalaciones, maquinaria y utillaje; mantenimiento y reposición de plantas de interior y exterior; reposición de ropa-lencería, menaje, mobiliario, enseres, material fungible y pequeño utillaje para el funcionamiento de los servicios; agua, gas, electricidad, calefacción de zonas comunes y otros suministros; servicios telefónicos, postales y telegráficos, transportes y otras comunicaciones; material de oficina, limpieza y aseo; actividades de animación sociocultural; vestuario, dietas, locomoción y traslados del personal; tributos y seguros; servicios y suministros exteriores: limpieza, desinsectación y desratización. Teleasistencia. Cualquier otro gasto, que pueda incluirse en este apartado.

c) En los costes citados, se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier tasa, tributo o impuesto, que deba satisfacerse para la prestación del Servicio, incluido Impuesto de Bienes Inmuebles, tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos, tasa por paso de vehículos, y cualquiera que se pueda generar para la adecuada prestación del servicio y gestión del centro.

El adjudicatario estará obligado al abono de los impuestos o tasas antes mencionados, de forma proporcional, en función del periodo ejecutado del contrato. Será, así mismo, responsable de cualquier recargo o apremio derivado de la realización incorrecta o fuera de plazo del pago de los mismos, sin perjuicio de la penalidad, que en tal caso le pueda ser aplicada.

V.- MANTENIMIENTO DEL CENTRO

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

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

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

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

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

- Climatización (calefacción/aire acondicionado).
- Electricidad (incluido el centro de transformación en su caso).
- Alumbrado interior y exterior.
- Fontanería.
- Carpintería.
- Sistemas de Detección y Extinción de Incendios. (PCI)
- Ascensores, montacargas y plataformas elevadoras.



- Agua caliente sanitaria.
- Albañilería y pintura.
- Tratamiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de agua (legionella).
- Imagen, sonido, comunicaciones y datos.
- Equipamiento e instalaciones de cocina y lavandería.
- Mobiliario geriátrico (grúas, mandos eléctricos, sillas, carros de alimentación u otros enseres).
- Mobiliario de uso general.
- Montaje, desmontaje, colocación y movimientos de mobiliario y enseres.
- Equipamiento tecnológico: mantenimiento y actualización del software.

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

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

El adjudicatario, se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria del local, sus instalaciones, el equipamiento asistencial y mobiliario en general, para mantenerlos en condiciones normales de prestación de los servicios, aquí descritos.

Los contratos de mantenimiento deberán ser suscritos por el adjudicatario, y lo serán, con empresas debidamente acreditadas y autorizadas, para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, y serán, de preferencia, los fabricantes de los mismos o, en su caso, empresas que cuenten con los requisitos de habilitación y normativos como empresa mantenedora, y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones, se ajustarán a la legislación vigente de aplicación. Si la Consejería, comprobara un mantenimiento preventivo o correctivo inadecuado o deficitario, podrá requerir al adjudicatario, la contratación específica del fabricante o instalador, a fin de garantizar el uso correcto del centro y sus instalaciones.

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

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



A) Mantenimiento preventivo:

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

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

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

- a) Inventario de equipos e instalaciones.
- b) Libro de protocolos de inspección de M.P.
- c) Plan de inspecciones de M.P.
- d) Registros de M.P.: la Dirección General, facilitará a la empresa adjudicataria, el modelo de registro en formato electrónico, que contiene los plazos de las actuaciones en cada instalación. Se adjunta el modelo como ANEXO I, que podrá modificarse, ante cambios de normativa o modificación de instalaciones.

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

El registro podrá completarse en un libro o en hojas de trabajo (en formato electrónico o en soporte papel), numerando correlativamente, las operaciones de mantenimiento de cada instalación, deberá describir brevemente la operación de mantenimiento realizada, especificando equipo o sistema en la que se realiza la tarea, relacionará los materiales sustituidos cuando se hayan realizado operaciones de este tipo. Se incluirá, fecha de realización de la operación y la periodicidad con la que se ha de realizar, quien la realiza, (empresa mantenedora acreditada o personal propio supervisado por empresa mantenedora acreditada), resultado conforme o disconforme, partes de trabajo/ factura, de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia, así como firma de quien la realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora. Cuando en cumplimiento de la normativa, sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección, tendrán que ser archivados y custodiados en el centro y a disposición de la Consejería y organismos competentes.

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

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

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

B) Mantenimiento correctivo de las instalaciones:

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

Las operaciones de M.C. llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones, estarán contenidas en un Documento Técnico, que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados, y que las empresas licitadoras presentarán a la Consejería cada 6 meses, y en cualquier momento en el que les sea requerida.

- a) Partes de avería.
- b) Estadillo-registro de averías.
- c) Archivo de partes de avería.

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

Cuando sea necesario sustituir parte de una instalación, equipos, piezas o materiales achacables al propio funcionamiento del centro, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen, cumplan la normativa vigente, en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de



tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada, en todo caso, en un parte de averías.

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

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

El adjudicatario estará obligado a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas exteriores ajardinadas, las zonas verdes del Centro, y las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Deberán ser atendidas, en función de la estación del año, realizando las necesarias labores de siembra, riego, control de plagas, podado y limpieza, tantas veces como sea necesario, en función de los requerimientos de cada tipo de planta. El adjudicatario estará obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, árboles y arbustos, que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico, haga prever tal situación en un futuro inmediato. Para las reposiciones que se efectúen, se utilizarán especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución reúna el conjunto del que han de formar parte.

Se dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies verdes, y se cuidará rigurosamente la eliminación, tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo, maleza, como de hojas caídas, etc..., para minimizar el riesgo de incendio; llevará a cabo las labores de siega, recortes, podas y recogida de desperdicios y basuras, que por cualquier procedimiento, lleguen a la zona. El adjudicatario cuidará de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas, aspersores mal regulados o por cualquier otra causa. Este mantenimiento, incluye la vigilancia y control del crecimiento descontrolado de las raíces de los árboles y las gestiones necesarias con las autoridades municipales competentes, así como el mantenimiento correctivo de los desperfectos que este crecimiento pueda conllevar.

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

fabricantes, o en caso de no ser posible, por empresas especializadas, cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Si finalmente, se comprobara que dicha instalación admite reparación, el coste de la misma revertirá en el adjudicatario, aun cuando el presupuesto haya sido aceptado por la Consejería.

C) Mantenimiento Técnico-Legal:

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

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

D) Otros Aspectos

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

E) Reversión del Servicio

Con ocasión de la finalización del Servicio, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 291 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

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

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

La administración revisará el inventario, las instalaciones y la documentación, y emitirá informe vinculante, al objeto de comprobar, con una antelación mínima de cuatro meses, respecto a la fecha en que haya de producirse la finalización, que la entrega del centro, sus instalaciones y equipamiento, se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados. En caso de no ser subsanados, se realizará una valoración económica, de todos y cada uno de los puntos que falten por subsanar, y su importe, se incautará de la garantía depositada.

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

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

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

- Dossier de documentación en formato electrónico con la documentación del centro: licencias/autorizaciones vigentes, libro del edificio, accesos a los sistemas y aplicaciones y contraseñas y claves de seguridad, planos del edificio y de las instalaciones, certificados de mantenimiento vigentes de las instalaciones y OCAs vigentes.
- Expedientes personales de los usuarios, garantizándose en todo momento, el adecuado tratamiento y custodia de la información contenida en ellos.
- Situación de personal (contratación, horarios, días pendientes de vacaciones, asuntos propios, así como cualquier incidencia).
- Situación de los equipos e instalaciones: equipos informáticos, de telefonía, sistemas de llamadas, software, megafonía, instalaciones de climatización, ventilación, frigoríficas, de protección contra incendios, energéticas, etc., facilitando actas, certificados de inspección, y cualquier otra información relevante.
- Consumibles: la empresa saliente facilitará y colaborará en la dotación inicial del centro, en lo referente a los alimentos, material de oficina, material higiénico sanitario, etc.

VI. PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y OTRAS CONTINGENCIAS

El adjudicatario deberá elaborar, implantar y actualizar, durante toda la duración del contrato, los siguientes planes:

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

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

2.- PLAN DE CONTINGENCIA: El Plan de Contingencia por Emergencias Sanitarias es el documento que recoge el conjunto de medidas de prevención y protección previstas e implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar, ante la aparición de una situación de emergencia.

Deberá ser elaborado, implantado y actualizado por el adjudicatario, durante toda la duración del contrato, y mantenerlo a disposición de la Dirección General, cuando le sea requerido.

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

- 1- Contingencia/s contemplada/s.
- 2- Descripción del tipo de centro, tipo de plazas y número y tipo de usuarios.
- 3- Clasificación de residentes.
- 4- Descripción de la infraestructura del edificio.
- 5- Organigrama estructura de personal.
 - a. Listado de sustitución de mando.
- 6- Inventario de equipos de protección individual, material para desinfección, etc
- 7- Sectorización y aislamiento.
 - a. Creación de zonas verde y roja.
 - b. Redistribución espacial
 - c. Asignación de personal sin rotación a las distintas zonas
 - d. Identificación de las zonas de tránsito y de descontaminación
- 8- Protocolos:
 - a. Clasificación y sectorización
 - b. Información a familias
 - c. Coordinación socio-sanitaria: distribución de competencias y listado de contactos actualizados con la administración
 - d. Protocolo de adquisición de material y equipamiento: listado actualizado de proveedores
 - e. Protocolo de contratación y organización de personal

- f. Protocolo de formación a los trabajadores
- g. Protocolo de limpieza y desinfección

9- Documentación

- a. Comunicaciones e instrucciones de la administración
- b. Guía de prevención y control, frente a posibles infecciones o enfermedades infecto contagiosas en centros de día.

VII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

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

VIII.- COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

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

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

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

1. El adjudicatario, designará un responsable del servicio a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable, recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería estime oportuno impartir, en relación con la prestación del servicio, y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso, y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

2. En el supuesto de que la entidad adjudicataria careciera de Delegado de Protección de Datos, respecto al tratamiento de datos personales de los usuarios, el responsable del servicio, asumirá las funciones de interlocutor y de contacto para con la Dirección General,



debiendo dar cuenta del cumplimiento del Encargo de tratamiento, previsto en las cláusulas administrativas y en el Anexo.

3. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería, a través del responsable citado en el punto anterior, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa, que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y a facilitar puntualmente, cuanta información le sea requerida en relación con la misma, para los casos siguientes, entre otros:

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

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

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

- **Incendios.**

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

En todo caso, elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del servicio en el ejercicio inmediato anterior.

Deberá preverse en la organización y funcionamiento del centro, la existencia de una figura con atribuciones suficientes, para que, en ausencia del responsable del servicio, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios, sus familiares y la Consejería, con acceso a todos los sistemas de información y registros existentes en el centro. El nombre de la persona designada para estas funciones, deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro.

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



5. El adjudicatario dispondrá de los medios organizativos y personales necesarios para hacer frente a cualquier situación de conflicto o emergencia, que pueda surgir en los pisos tutelados.
6. El adjudicatario deberá facilitar a la unidad correspondiente de la Consejería, toda la información que le sea requerida, para el control y seguimiento del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego.

X.- SEGURIDAD Y SALUD

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

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

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

Madrid a fecha de la firma
EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA
P.D. Firma Resolución 2598/2024, de 25 de abril.
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CENTROS Y GESTIÓN DE PLAZAS

Fdo.: Isidro Donoso Toresano




**Comunidad
de Madrid**

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

ANEXO I

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES INDUSTRIALES

Centros Gestión Indirecta CAM

NOMBRE DEL CENTRO		DIRECCIÓN	AÑO DE CONSTRUCCIÓN
EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN			OCA
<p>INCENDIOS (PCI)</p> <p>1. Real Decreto 513/2017 Instalaciones protección contra incendios.</p> <p>TABLA I y II</p> <p>2. RESOLUCIÓN 2022 CAM procedimiento de Inspección desde 23/05/2010 hay obligación de presentar el certificado de instalación ante CAM.</p>			<p>EMPRESA MANTENEDORA</p> <p>Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> De puesta en servicio. Certificados de mantenimiento últimos 5 años. <p>Cada 10 AÑOS</p>
1. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y DE ALARMA DE INCENDIOS			
<p>1.1 SIST. AUTOMÁTICOS</p> <p>1.2 SIST. MANUALES</p> <p>1.3 SIST. DE COMUNICACIÓN DE ALARMA</p>	<p>1. a) REQUISITOS GENERALES</p> <p>Paso previo: Revisión y/o implementación de medidas para evitar acciones o maniobras no deseadas durante las tareas de inspección.</p> <p>Verificar si se han realizado cambios o modificaciones en componentes del sistema desde última revisión y proceder a su documentación.</p> <p>Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, y otros elementos defectuosos.</p> <p>Revisión indicaciones luminosas alarma, avería, desconexión e info. central.</p> <p>Mantenimiento acumuladores (limpieza bornas, reposición agua destilada...)</p> <p>Verificar equipos de centralización y de transmisión de alarma.</p> <p>Comprobación del funcionamiento de maniobras programadas, en función de la zona de detección.</p> <p>Verificación y actualización de la versión de «software» de la central, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.</p> <p>Comprobar maniobras existentes: Avisadores luminosos/acústicos, paro aire, máquinas, ascensores, extinción automática, compuertas contrafuego, extracción humos etc.</p> <p>Realizar las operaciones indicadas en norma UNE-EN 23007-14.</p> <p>1. b) FUENTES DE ALIMENTACIÓN</p> <p>Revisión de sistemas de baterías:</p> <p>Prueba de conmutación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal.</p> <p>1. c) DISPOSITIVOS PARA ACTIVACIÓN MANUAL DE ALARMA</p> <p>Comprobación de señalización de pulsadores de alarma manuales.</p> <p>Verificar ubicación, identificación, viabilidad y accesibilidad de pulsadores.</p> <p>Verificar estado de pulsadores (fijación, limpieza, corrosión ...).</p> <p>Prueba de funcionamiento de todos los pulsadores.</p>	<p>TRIMESTRAL</p> <p>SEMESTRAL</p> <p>ANUAL</p> <p>QUINQUENAL</p>	

1. d) DISPOSITIVOS DE TRANSMISIÓN DE ALARMA

Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos.
Si aplicable, verificar el funcionamiento del sist de megafonía.
Si aplicable, verificar inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.

1. e) DETECTORES

Verificación del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500 mm.
Verificación del estado detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).
Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes.
Verificar capacidad de alcanzar y activar elemento sensor del interior de la cámara del detector.
Emplear métodos verificación que no dañen rendimiento del detector.

VIDA ÚTIL: detectores de incendios: la que establece fabricante, transcurrida se procederá a sustitución. Si fabricante no establece, se considerarán 10 años.

CAM 10 años

2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS

Verificación por inspección de todos los elementos depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc.

Comprobación del funcionamiento automático y manual de instalación según instrucciones del fabricante/instalador.

Mantenimiento acumuladores, limpieza bornas (reposición agua destilada ...)

Verificación de niveles (combustible, agua, aceite, etc.).

Verificación de accesibilidad a los elementos, limpieza general, ventilación de salas de bombas, etc.

Accionamiento y engrase de las válvulas.

Verificación y ajuste de los prensaestopas.

Verificación de la velocidad de los motores con diferentes cargas.

Comprobación de la alimentación eléctrica, líneas y protecciones.

Comprobación de la reserva de agua.

Limpieza filtros y elementos de retención de suciedad en la alimentación de agua.

Comprobación del estado de carga de baterías y electrolito.

Prueba, en las condiciones de recepción, con realización de curvas de abastecimiento con cada fuente de agua y de energía.

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
--------	---------	---------	------------	-----------	-------	------------

3. SISTEMAS DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados.							
Inspección visual, comprobando la estanquidad del conjunto.							
Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores.							
Comprobación de la señalización de los hidrantes.							
Engrasar tuerca de accionamiento o rellenar cámara de aceite del mismo.							
Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.							
Verificar la estanquidad de los tapones.							
Cambio de las juntas de los racores.							

4. EXTINTORES DE INCENDIOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Están en su lugar asignado y no presentan muestras aparentes de daños.							
Son adecuados conforme al riesgo a proteger.							
No tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera.							
Instrucciones de manejo legibles.							
Indicador de presión se encuentra en la zona de operación.							
Partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) estén en buen estado.							
No faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso.							
No han sido descargados total o parcialmente.							
Cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la norma UNE 23120.							
Comprobación de la señalización de los extintores.							
Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la norma UNE 23120.							
Extintores móviles, se comprobará adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.							
TIMBRADO							
RETIMBRADO							

5. SISTEMAS DE BOCA DE INCENDIOS EQUIPADAS (BIEs)									
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL			
Comprobación de la señalización de las BIEs.									
3. Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento anuales según lo establecido la UNE-EN 671-3.									
VIDA ÚTIL de mangueras contra incendios será establezca el fabricante, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. Caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 20 años.									
Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento quinquenales sobre la manguera según lo establecido la UNE-EN 671-3.									
CAM 10 años									
6. SISTEMAS DE COLUMNA SECA									
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL			
Comprobación de accesibilidad de entrada de la calle y tomas de piso.									
Comprobación de la señalización.									
Comprobación de tapas y correcto funcionamiento de sus cierres (engrase).									
Maniobrar todas las llaves instalación verificando funcionamiento correcto.									
Comprobar que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas.									
Comprobar que las válvulas de seccionamiento están abiertas.									
Comprobar todas las tapas de racores bien colocadas y ajustadas.									
Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.									

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

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

13. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar que no se han colocado obstrucciones o introducido cambios en la geometría del edificio (tabiques, falsos techos, aperturas al exterior, desplazamiento de mobiliario, etc.) que modifiquen las condiciones de utilización del sist o impidan el descenso completo de barreras activas de control de humos.							
Inspección visual general.							
Comprobación del funcionamiento de los componentes del sistema mediante la activación manual de los mismos.							
Limpieza de los componentes y elementos del sistema.							
Comprobar funcionamiento del sist. en sus posiciones de activación y descenso, incluyendo su respuesta a señales de activación manuales y automáticas y comprobar que tiempo de respuesta está dentro de parámetros de diseño.							
Si el sistema dispone de barreras de control de humo, comprobar que los espaciados de cabecera, borde y junta (UNE-EN 12101-1) no superan valores indicados por fabricante.							
Comprobación correcta disponibilidad de fuente de alimentación pñal y auxiliar.							
Engrase de los componentes y elementos del sistema.							
Verificar señales de alarma y avería e interacción con Sist. de detección incendios.							
Conforme a UNE-EN 1869:2021							

14. MANTAS INIFUGAS

Conforme a UNE-EN 1869:2021

1.2. EQUIPOS AUTÓNOMOS Y FAN-COILS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Limpieza de filtros o reposición según estado.							
Contrastar la n existencia de ruidos anómalos.							
Verificación de toberas.							
Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.							
Comprobación de termostatos.							
Comprobación de anclajes y vibraciones.							
Comprobar presiones y temperatura en evaporador y condensador.							
Comprobar presiones y temperatura de entrada/salida intercambiadores.							
Limpieza de bandejas de condensación y red de desagües.							
Verificación del grupo motor-ventilador, incluso alineaciones.							
Comprobación del Inversor de Invierno-verano.							
Comprobar estado de las correas de transmisión, si hubiera.							
Comprobar interruptor flujo de aire.							
Comprobar presostatos y termostatos de seguridad.							
Limpieza de circuitos intercambiadores.							
Revisión de juntas y aislamientos.							
Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.							
Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).							
Comprobación del estado del aceite y su cambio si preciso.							
Repaso de pinturas.							
Comprobar bormes de conexión eléctricas correctamente apretados.							
Contraste y ajuste de programadores.							
Contraste y ajuste de termómetros y mandómetros.							

1.3. EXTRACTORES, VENTILADORES Y DIFUSORES

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

1.4. CONTROL DE FUGAS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Aparatos que contengan gases fluorados en cantidades inferiores a 5 toneladas de CO2 o aparatos sellados herméticamente que contengan gases fluorados efecto invernadero en cantidades inferiores a 10 toneladas equivalentes de CO2.	Exentos de control periódico						
Aparatos que contengan cantidades de 5 toneladas equivalentes de CO2 o más.							
Aparatos que contengan cantidades de 50 toneladas equivalentes de CO2 o más.							
Aparatos que contengan cantidades de 500 toneladas equivalentes de CO2 o más.							

INSTRUCCIÓN IF-17

Cada 12 meses

Cada 6 meses
(1,2 si cuenta con sistema de detección de fuga)

Cada 3 meses
(6 si cuenta con sistema de detección de fuga)

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN

ELECTRICIDAD:

AT + BT + PARARRAYOS + EFL. ENERGÉTICA

EMPRESA
MANTENEDORA

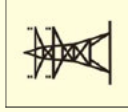
OCA

ALTA TENSIÓN:

Instrucciones de operación y libro de instrucciones de control y mantenimiento.

Cada 3 AÑOS

Real Decreto 337/2014
Reglamento instalaciones de
Alta Tensión RAT



1. CENTROS DE TRANSFORMACIÓN
2. GRUPO ELECTRÓGENO
3. GRUPOS DE CONTINUIDAD (U.P.S.) o (S.A.I.)

ITC-RAT 23 Verificación e
Inspección

1. CENTRO DE TRANSFORMACIÓN

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

Verificación de las distancias mínimas de aislamiento en aire entre partes en tensión y entre éstas y tierra, siempre que no se hayan realizado previamente ensayos de aislamiento según lo establecido en la ITC-RAT 12
) Para instalaciones de tensión igual o superior a 220 KV, verificación del estado del aislamiento y en particular de la rigidez dieléctrica de los aislantes líquidos.

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

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

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

DIARIO SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL QUINQUENAL

2. GRUPO ELECTRÓGENO

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

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

Comprobar el nivel de agua en el radiador.

Niveles de gasóleo del depósito nodriza individual y del depósito principal

Comprobar que no existen fugas de aceite o de agua.

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

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

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

DIARIO SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL QUINQUENAL

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

DIARIO SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL QUINQUENAL

PARARRAYOS:

Norma UNE 21186

Norma UNE EN 62305-3

CTE DB-SUA 8



1. SISTEMA DE CAPTACIÓN

2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA

1. SISTEMA DE CAPTACIÓN

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

ANUAL

2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA

2.1. RED CONDUCTORA

Naturaleza y Sección:
Número de Conductores de Bajada:
Ubicación y Trayectoria:
Estado de Conservación:
Radio de Curvatura:
Interferencias con Conducciones de Gas: (si procede)
Interferencias con Conducciones Eléctrica (si procede)
Fijaciones:
Distancia de Seguridad/Uniones Equipotenciales:
Estado de las Conexiones:
Tubo de Protección:
Localizable:
Ubicación:
Sistema de Registro:
Punto de Comprobación:
Estado de las Conexiones:
Evaluación de la Medición:

ANUAL

2.2. PUESTA A TIERRA

EMPRESA MANTENEDORA

OCA

Informe Técnico ANUF

NO APLICA

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN

BAJA TENSIÓN:

Real Decreto 842/2002
Reglamento electrotécnico para
baja tensión.



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

1. CUADROS ELÉCTRICOS

Comprobar mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.
Comprobar fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro.
Verificar la toma a tierra y aislamientos.
Revisión visual de interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos
Revisar funcionamiento y maniobra de pulsadores y contactos y proceder a sustitución si necesario.
Comprobar buen funcionamiento de contactos manuales.
Reapriete de bornes y regletas.
Limpieza general de cuadros.
Revisión de tensiones de bobinas.
Revisión de contratos, comprobando presiones y holguras.
Engrasa de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.
Revisar efectividad de enclavamientos.
Engrasar los contactos con vaselina neutra.
Comprobar su correcto funcionamiento.
Revisar estado de aislamientos.
Revisar accionamientos mecánicos y comprobar escalas de tiempo, etc.
Comprobar apriete de conexiones y bornes.
Observar vibraciones y zumbidos.
Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.
Comprobación y limpieza de bobinas.
Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente.
Comprobar tensiones de desconexión o caída.
Revisión y sustitución de contactos si necesario.
Comprobar consumos reales y comparar con el calibrado de los fusibles.
Engrasar contactos con vaselina neutra.

TELLERRUPTORES, CONTADORES, RELÉS Y FUSIBLES

EMPRESA MANTENEDORA	OCA
LIBRO DE MANTENIMIENTO	Cada 5 AÑOS

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

2. REDES Y MECANISMOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Revisar tomas de tierra.							
Comprobar que no se producen calentamientos anormales.							
Revisar empalmes y conexiones de líneas.							
Comprobar y respresar conexiones de enchufes y bornes.							
Revisión de cajas de registro y estanqueidad de las mismas.							
Revisar ajalamientos.							
Limpieza general de líneas y mecanismos.							
Mediación y anotación e la resistencia de las tomas de tierra.							
Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente.							
Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta a tierra.							
Observar grado de calentamiento por si fuera anormal.							
Comprobar el estado del ventilador.							
Observar vibraciones anormales y visar pios de anclaje.							
Enrase de rodamiento y comprobar su desgaste.							
Comprobar holguras anormales.							
Comprobar aislamiento eléctrico.							
Revisión estado de pintura.							

MOTORES ELÉCTRICOS

3. ALUMBRADO

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
INSPECCIÓN OCULAR comprobando puntos de luz fundidos o en mal estado.	X						
Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cjar de fusibles.							
Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias.							
Revisión de rejillas antideslumbrantes y difusores.							
Sustitución de mecanismos, cebadores y reactancias.							
Reposición de bombillas, lámparas y tubos fluorescentes.							
Control de la fuente de alimentación.							
Comprobar buen funcionamiento de bypass manual forrado por 2 interruptores para alimentación							
Controlar calentamientos anormales							
Toma de datos en el parte correspondiente.							

**EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES
EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES**

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN

EMPRESA
MANTENEDORA

OCA

FONTANERÍA Y LEGIONELOSIS



1. Real Decreto 178/2021
Instalaciones Térmicas en los
Edificios (RITE)
2. Real Decreto 487/2022
prevención y control
LEGIONELOSIS

3.1. RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO

- Revisión del estado de pozo, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores.
- Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas.
- Reposición de rejillas, sumideros o taps de arquetas en mal estado.
- Reparaciones de albanilería en pozos y arquetas.
- LIMPIEZA en función normativa vigente.**
- Separador de grasas, sumideros, cubiertas y botes sifónicos
- Revisión de colectores suspendidos y limpieza de arquetas a pie de bajante, de paso y sifónicas, pozos de registro, bombas de elevación y resto elementos de instalaciones.
- Comprobar estanqueidad general de la red y posibles fugas y olores.
- Revisión y desatranco de sifones y válvulas
- Limpieza de arquetas a pie de bajante y canalones

EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES
EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES


A la finalización del contrato

3.2. AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS (Termos eléctricos)

- Revisión redes de distribución, comprobar estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras
- Revisión grifos, válvulas y llaves de paso, comprobar hermeticidad y prensas.
- Revisión válvulas de retención y fluxómetros.
- Revisión estado de soportes y aislamientos.
- Revisión de todos los aparatos sanitarios sus fijaciones y conexiones.
- Revisión y control de calentadores eléctricos.
- Comprobar termostatos y temperatura del agua caliente y sanitaria.
- Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo de su apertura y cierre.
- Recapete de juntas o sustitución de empaquetaduras de válvulas.
- Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores.

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN

ASCENSORES, MONTACARGAS Y PLATAFORMAS ELEVADORAS

<p>1. Real Decreto 2291/1985 Aparatos de Elevación y Mantenimiento</p> <p>2. Real Decreto 57/2005</p> <p>3. Real Decreto 88/2013 ITC AEM 1 "Ascensores" Mantenimiento</p> <p>4. ORDEN 23 julio 2014 defectos a considerar en las inspecciones periódicas de ascensores en la Comunidad de Madrid ver ANEXO A velocidad > 0,15 M/S</p>	 <p>ASCENSOR ACCESIBLE</p>	EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
		EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
A. PUERTAS						
B. CABLES						
C. GRUPO TRACTOR						
D. LIMITADOR Y PARACAIDAS						
E. AMORTIGUADORES						
F. PARADA DE EMERGENCIA						
G CABINA						
H. CONTRAPEO						
I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS						
J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD						
K. HUCCO						
L. ESPACIO DE MÁQUINARIA Y POLEAS						
M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS						
N. ASCENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES						
O. OTROS DEFECTOS						
NOTA: Defectos MUY GRAVES en rojo.						

A. PUERTAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
------------	--------	---------	---------	------------	-----------	-------	------------

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

B. CABLES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
-----------	--------	---------	---------	------------	-----------	-------	------------

<p>B01M Cable con un cordón roto o equivalente en otro sistema de tracción.</p> <p>B02G Anarres de cables de cabina en mal estado.</p> <p>B03G Anarres de cables en contrapeso en mal estado.</p> <p>B04G Cable con excesivos hilos rotos por metro.</p> <p>B05G Diminución apreciable del diámetro de los cables de tracción o sección en sistema equivalente de tracción.</p> <p>B06G Cables mal equilibrados o de longitud inadecuada.</p> <p>B07G Suspensión de la cabina con dos cables sin dispositivo eléctrico de aflojamiento.</p> <p>B08G Falta o es excesiva la adherencia de los cables.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS
EMPIEZA	FIN	ESTADO	OTROS DATOS	OTROS DATOS

C. GRUPO TRACTOR	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
	<p>C01M Elemento/s del grupo tractor con roturas y/o furas.</p> <p>C02G Mecanismos de frenado deteriorado o inadecuado.</p> <p>C03G Poleas de desvío en mal estado.</p> <p>C04G Mal estado del motor o grupo impulsor.</p> <p>C05G Holguras en máquina.</p> <p>C06L Pérdidas de aceite en grupo tractor.</p> <p>C07G Ramuras de la polea motriz desgastadas.</p> <p>C08G Falta o inadecuada protección contra salida de cables en polea.</p> <p>C09G Falta palanca de accionamiento manual de freno.</p> <p>C11G No funciona o no existe manómetro en grupo hidráulico.</p> <p>C10G Fijación del grupo tractor solo mediante soldadura a la bancada en cuarto de máquinas abajo.</p> <p>C12G Máquina de una sola velocidad con mecanismo de frenado de un solo ejemplar (única varilla, único botón, etc.) y sin variador de frecuencia.</p>						
D. LIMITADOR Y PARACAIDAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>D01M Limitador de velocidad de cabina no actúa.</p> <p>D02M No funciona el paracaídas de la cabina.</p> <p>D03M Limitador de velocidad de contrapeso no actúa.</p> <p>D04M No funciona el paracaídas de contrapeso.</p> <p>D05M No funciona válvula paracaídas en ascensores hidráulicos.</p> <p>D06G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad.</p> <p>D07G Cable de limitador deteriorado.</p> <p>D08G Limitador de velocidad no accesible y falta mecanismo que lo actúe desde el exterior del hueco.</p> <p>D09G Falta tensión en el cable del limitador.</p> <p>D10G El paracaídas no es conforme.</p> <p>D11G No está controlada eléctricamente la rotura o aflojamiento excesivo del cable del limitador.</p> <p>D12G No funciona o no existe interruptor de seguridad en sistema paracaídas.</p> <p>D13G Falta precinto o placa de características en limitador de velocidad de cabina.</p> <p>D14G Falta precinto o placa de características en limitador de velocidad de contrapeso.</p> <p>D15G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojables siendo la velocidad superior a 1m/s.</p> <p>D16G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojables siendo la velocidad superior a 1,5 m/s.</p> <p>D17G Falta marcado CE en paracaídas.</p> <p>D18G Falta marcado CE en dispositivo contra velocidad de cabina en subida.</p> <p>D19G Falta marcado CE en limitador de velocidad.</p> <p>D20G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad del contrapeso cuando este actúa como medio contra embalamiento en subida.</p> <p>D21G No existe sistema, mandado desde el exterior del hueco, que permita simular la rotura de los órganos de suspensión en ascensores hidráulicos.</p> <p>D22G Velocidad de disparo del limitador de cabina o contrapeso indicada en placa de características no conforme.</p> <p>D23G Desgaste excesivo de la polea del limitador.</p> <p>D24M Mal estado del limitador de velocidad o sus fijaciones.</p> <p>D25G Defecto en dispositivo contra movimiento ascendente incontrolado de la cabina.</p> <p>D26G El cable del limitador roza con elementos de la construcción.</p> <p>D27G Velocidad de prueba en limitador accesible, superior a la velocidad de disparo.</p> <p>D28G Mal estado de los mecanismos de actuación del paracaídas.</p> <p>D29G El dispositivo antideriva no actúa.</p>							

E. AMORTIGUADORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>E01 G Falta topes elásticos o muelles para cabina.</p> <p>E02 G Falta topes elásticos o muelles para contrapeso.</p> <p>E03 G Topes elásticos o muelles para cabina en mal estado.</p> <p>E04 G Topes elásticos o muelles para contrapeso en mal estado.</p> <p>E05 G Falta marcado CE en amortiguadores (si procede).</p> <p>E06 G Inexistencia o mal funcionamiento del dispositivo eléctrico de seguridad en amortiguadores de disparación de energía.</p>							
F. PARADA DE EMERGENCIA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>F01 M No funciona la parada de emergencia en ascensores rasantes.</p> <p>F02 G Existe y funciona interruptor de parada (Stop) en cabina con puerta automática.</p>							
G. CABINA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>G01M El ascensor arranca o funciona con la puerta de cabina abierta.</p> <p>G02G Carece de puertas de cabina y no cumple con punto 8.5.2 y 8.8 de la IRC 1991.</p> <p>G03M existiendo riesgo de caída entre cabina y hueco.</p> <p>G04G Cabina y bastidor deteriorados.</p> <p>G05G La botonera de revisión no es reglamentaria o no funciona, o falta identificación de mandos.</p> <p>G06G Distancia excesiva entre acceso piso y cabina.</p> <p>G07G Instalación eléctrica en cabina en mal estado.</p> <p>G08G Faldones guardapiés inferior a 75 cm, o el máximo que permita la profundidad del foso.</p> <p>G09L La cabina no es reglamentaria, sin que conste resolución de su protección específica.</p> <p>G10G Bastidor de cabina no reglamentario y/o no conforme.</p> <p>G11G Falta alumbrado en cabina en funcionamiento.</p> <p>G12G Falta enchufe en el techo de cabina.</p> <p>G13L Falta placas de carga, número de personas.</p> <p>G14G No funciona el contacto de retroceso de puertas al obscurizar el movimiento de cierre de las mismas.</p> <p>G15G No funciona o no existe salvavidas debajo de cabina en hueco abierto.</p> <p>G16G Falta o no funciona equipo de alarma e iluminación de emergencia.</p> <p>G17G entre la pared del recinto y el techo de la cabina sea superior a 30 cm.</p> <p>G18G servicio o en virtud de RD 57/2005.</p> <p>G19L No funciona del posicionador de nivel de piso en que se encuentra la cabina.</p> <p>G20G El STOP de techo de la cabina se encuentra a más de 1 metro del embarque.</p> <p>G21G uso del ascensor.</p> <p>G22G atrapadas en el hueco.</p> <p>G23G Mandos de botonera de revisión no protegidos contra acciones involuntarias.</p> <p>G24L Falta marcado CE en cabina o es indebido.</p> <p>G25G No funciona el pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de la puerta.</p> <p>G26G Existe pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de las puertas y no funciona.</p> <p>G27G Ventilación inexistente en cabina o no es reglamentaria.</p> <p>G28L vigente cuando su puesta en servicio o por RD 57/2005.</p> <p>G29G Mal estado de poleas situadas en techo y/o bajo suelo cabina.</p> <p>G30G 1/2A3). Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.</p>							
H. CONTRAPESO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>H01M Bastidor del contrapeso de una sola varilla, o rotura de alguno de sus elementos.</p> <p>H02G Mal estado del bastidor del contrapeso.</p> <p>H03G Mal estado de los elementos de sujeción de las presas del contrapeso.</p> <p>H04G Falta de protección metálica en rozadera de contrapeso.</p> <p>H05G Holguras en cabina y contrapeso inferiores a las reglamentarias.</p> <p>H06G Contrapesos o masas de equilibrado en recintos independientes no inspeccionables.</p> <p>H07G Mal estado poleas situadas en contrapeso.</p>							

I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>I01G Falta de línea de tierra general.</p> <p>I02G Faltan líneas de tierra o están en mal estado.</p> <p>I03G Falta o no funciona interruptor diferencial de media sensibilidad (300mA) para el circuito de fuerza.</p> <p>I04G Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de fuerza.</p> <p>I05G Falta o no funciona interruptor diferencial de alta sensibilidad (30mA) para el circuito de alumbrado.</p> <p>I06G Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de alumbrado.</p> <p>I07G Falta protección contra contacto directos.</p> <p>I08G Mal estado de los interruptores de conmutación en hueco.</p> <p>I09G Mal estado de relés y contactores.</p> <p>I10G Circuito de fuerza y alumbrado sin independizar.</p> <p>I11G Mal estado de cableado en hueco.</p> <p>I12G No existe dispositivo de parada que se active cuando el ascensor no arranque o petinen los cables.</p> <p>I13G No existe doble contactor de accionamiento de motor.</p> <p>I14G No existe o no funciona termostato, que en caso de superar la temperatura máxima en el cuarto de máquinas prevista por el instalador, corte la maniobra una vez finalizados los movimientos en curso.</p> <p>I15G Falta sistema de bloqueo del interruptor general en su posición de desconectado por ascensor en el cuarto de máquinas.</p>							
J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>J01M No funcionan los finales de recorrido.</p> <p>J02G Finales de recorrido mal ajustados.</p> <p>J03G En ascensores hidráulicos de acción indirecta, el cabezal del pistón no activa el final de carrera.</p> <p>J04G Mandos de cabina no prioritarios o sin temporizador.</p> <p>J05G No se obtiene en alguna planta la precisión de parada de ± 10 mm. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2</p> <p>J06G No se obtiene en ninguna planta la precisión de nivelación de ± 20 mm (EN 81-1/2 +A3). Exigible solo a ascensores a los que se aplica enmienda A3 de norma EN 81-1/2</p> <p>J07G No existen medios de protección contra movimiento no intencionado de la cabina. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 de norma EN 81-1/2.</p>							

K. HUECO

DIARIO SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL QUINQUENAL

- K01G Contrapeso sobre locales accesibles sin pilar o sin paracaidas.
- K02G No existe protección del contrapeso en el foso.
- K03G Falta protección en parte inferior recorrido de contrapeso y/o proximidad de ventanas en recorrido de contrapeso o cabina.
- K04G Mal estado de guías de contrapeso o de sus fijaciones.
- K05G Mal estado de guías de cabina o de sus fijaciones.
- K06G Guías cilíndricas, de carril o de madera en cabina, donde exista posibilidad de acufamiento.
- K07G Guías cilíndricas, de carril o de madera en contrapeso, donde exista posibilidad de acufamiento.
- K08G Falta de malla de separación o no es reglamentaria en foso de recinto común.
- K09G Falta separación reglamentaria en recinto común siendo la distancia a partes móviles < 30 cm.
- K10G Falta separación reglamentaria en recinto común siendo la distancia a partes móviles < 50 cm.
- K11G Filtraciones de agua en foso.
- K12G Foso profundo sin acceso.
- K13G Falta interruptor de corte de maniobra en foso o no está protegido contra acciones involuntarias.
- K14G Interruptor de corte no accesible desde el fondo del foso y desde puerta de acceso.
- K15G Falta interruptores conmutables en el foso y cuarto de máquinas para la iluminación del hueco y/o toma de corriente.
- K16G No funciona el sistema de socorro en el foso que facilite la salida de personas atrapadas en el hueco.
- K17G Falta alumbrado de hueco o no funciona.
- K18L La ventilación de hueco es insuficiente.
- K19L Existencia de instalaciones ajenas al ascensor en el hueco.
- K20G Falta protección en poleas de máquina deavio y limitador, instaladas en el hueco del ascensor, según se describe en la norma EN 81-12.
- K21G Ascensor en hueco abierto sin cerramiento reglamentario y/o no conforme (incluidos los protegidos por Patrimonio).
- K22G Las uniones entre las pisaderas de las puertas de acceso y las paredes del hueco no son conformes.
- K23G Los espacios estrechos del hueco no son conformes.
- K24G Cerramientos con cristal no laminado en zonas accesibles.
- K25G No funciona o no existen los dispositivos de corte eléctrico en registro.
- K26G No existen medios para mantener unidas las fijaciones de protecciones al elemento protegido en hueco (EN 81-1/ZA3). Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.

L. ESPACIO DE MAQUINARIA Y POLEAS

DIARIO SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL QUINQUENAL

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

M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS (EN 81-1/2+AZ) o AUTORIZADOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>M01G Espacios de trabajo no conformes.</p> <p>No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en zona de trabajo, donde sea exigible.</p> <p>M02G</p> <p>M03G No existen los medios para realizar los ensayos y maniobras de emergencia desde el exterior del hueco.</p> <p>M04G Puertas y/o trampas de inspección no conformes.</p> <p>M05G No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en ascensores con máquina en foso.</p> <p>M06G Ubicación no adecuada de dispositivo eléctrico de retorno en ascensores con maquinaria en foso.</p> <p>M07G Plataformas de trabajo no conformes.</p> <p>M08G Puertas de acceso a zona de trabajo no conformes.</p> <p>M09G Alumbrado insuficiente en zona de espacio de maquinaria o armario y/o ausencia de toma de corriente (<200 lux).</p> <p>M10G No existe ventilación en espacio de maquinaria y armario.</p> <p>M11G Puertas de armario no conformes.</p> <p>M12G Dispositivo de maniobra de emergencia y ensayo no conforme.</p> <p>M13G Incistencia de soportes y/o indicación de carga máxima no adecuada.</p> <p>M14G Documentación ubicada en cuadro de maniobra de un ascensor sin cuarto de máquinas de manera <i>incorrupta</i>.</p>							
N. ASCENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>N01G No dispone de documentación con las medidas compensatorias y/o no se cumplen.</p> <p>N02G El ascensor destinado a contraincendios no da el servicio a todas las plantas del edificio (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).</p> <p>N03G Ascensor destinado a contraincendios no realiza recorrido hasta nivel de acceso a los bomberos en menos de 60 s (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).</p> <p>N04G Ascensores destinados a contraincendios cuando se activa mando de bomberos, no se realiza operaciones de maniobra conforme a normativa (ascensores puesta en servicio UNE-EN 81-72:2004)</p> <p>N05L Ascensor con dispositivo antipolizco en puerta de cristal y este ha perdido eficacia.</p>							
O. OTROS DEFECTOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p>O00L Otros defectos de carácter leve no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).</p> <p>O02G Otros defectos de carácter grave no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones)</p> <p>O03M Otros defectos de carácter muy grave no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).</p> <p>O04L No existe identificativo permanente del nº de RAE (cabina / entrada principal y/o espacio de maquinaria).</p>							

IMAGEN, SONIDO, COMUNICACIONES Y DATOS						
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
TELEFONÍA:						EMPRESA RESPONSABLE
MEGAFONÍA:						
VIDEOVIGILANCIA:						
WIFI:						
TV:						
Equipos informáticos:						
DDD - DESINSECTACIÓN DESRATIZACIÓN						
				SI HAY NECESIDAD	ANUAL OBLIGATORIA	EMPRESA MANTENEDORA
DESINFECCIÓN AGENTES BIOLÓGICOS						
RD 664/1997 Protección trabajadores exposición agentes biológicos				SI HAY NECESIDAD	ANUAL OBLIGATORIA	MÉDICO RESPONSABLE
ALBAÑILERÍA Y PINTURA						
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Revisiones y reparaciones puntuales por deterioros fortuitos. Actuaciones complementarias de acabado como consecuencia de otros oficios. Reparación de desperfectos puntuales que surjan en cualquier elemento.						PERSONAL DE MANTENIMIENTO GESTORA
CARPINTERÍA						
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
INSPECCIÓN VISUAL. REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES. REPOSICIÓN DE POMOS Y CERRADURAS EN MOBILIARIO, PUERTAS Y VENTANAS.	X					GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
MOBILIARIO						
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
INSPECCIÓN VISUAL. REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES.	X					GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

SERVICIO DE LIMPIEZA

En función de las necesidades

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
HABITACIONES y ENFERMERÍA: CRISTALES							
HABITACIONES y ENFERMERÍA: CORTINAS y ESTORES							
ZONAS DE SERVICIOS y OTROS: CRISTALES, ESPEJOS y MAMPARAS.							
ZONAS DE SERVICIOS y OTROS: CORTINAS y ESTORES							
ZONAS DE SERVICIOS y OTROS: Pulido/cristalizado de suelos y zonas comunes							
ZONAS DE SERVICIOS y OTROS: PERSIANAS.							

JARDINES y ARBOLADO

En función de las necesidades

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