

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES (RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA) “PARQUE COIMBRA”, DE MÓSTOLES (MADRID).

I.-Objeto

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa que pueda ser adjudicataria de la gestión del Centro de Atención a Personas Mayores Dependientes (Residencia y Centro de Día) “Parque Coimbra”, de Móstoles (Madrid).

II.-Definición del Servicio

El Servicio objeto del presente Pliego consiste en la gestión de un Centro de Atención a Personas Mayores Dependientes que está integrado por Residencia y Centro de Día. El régimen jurídico básico de este Servicio está regulado por el Decreto 72/2001, de 31 de mayo.

El Centro está ubicado en Móstoles (Madrid), Avda. de los Sauces, 55, Urbanización Parque Coimbra, ostentando la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la titularidad del mismo.

A efectos de este documento se entiende por Residencia de Mayores el equipamiento destinado al alojamiento y atención, tanto permanente como temporal, de aquellas personas que precisan de asistencia continuada en a la realización de las actividades de la vida diaria, por sus circunstancias personales, familiares y sociales. El Centro de Día es un equipamiento especializado, de carácter socio-rehabilitador y estancia diurna, para personas mayores de autonomía reducida.

El Centro, actualmente en funcionamiento, cuenta con las instalaciones y equipamiento adecuados, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato. El equipamiento informático tanto en lo que se refiere a hardware como a software de gestión será aportado por el adjudicatario.

El adjudicatario prestará en el Centro prestará los siguientes servicios:

1.-En la Residencia

- El alojamiento, que comprenderá: el uso de una habitación y zonas de convivencia; la manutención; la ropa de cama, mesa, aseo; el lavado, repasado y planchado de la ropa personal.
- El cuidado personal, control y protección del usuario, que comprenderá la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria



(aseo, higiene personal, vestido, alimentación) así como aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal.

- Atención geriátrica y rehabilitadora, que deberá comprender las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación (fisioterapia, terapia ocupacional, entre otros), sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.
- Atención psicológica, que comprenderá el diagnóstico y evaluación de los usuarios, así como los tratamientos individuales o de grupo que precisen.
- Atención social, que incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los usuarios, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de los usuarios.

Asistencia religiosa.

- Otros servicios (peluquería, podología, funerarios).

2.-En el Centro de Día

- Los mismos que en la Residencia. Por lo que se refiere al alojamiento comprenderá únicamente la manutención, así como la utilización del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.
- El programa de descanso familiar incluirá el servicio de manutención, así como la utilización del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes, el cuidado personal, control y protección de los usuarios, la terapia ocupacional y la animación sociocultural.
- Transporte de usuarios, excepto para los usuarios incluidos en el programa de descanso, familiar que lo llevarán a cabo por sus propios medios, siendo a su cargo el coste que, en su caso, conlleve.

Todos estos servicios se prestarán conforme a los requerimientos que a continuación se describen siendo responsabilidad del adjudicatario su cumplimiento y facilitar la labor de supervisión y control de los mismos por el personal asignado a tal efecto por la Comunidad de Madrid.



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

El servicio de centro de día se prestará durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las ocho y las diecinueve horas. Durante los fines de semana, sábado y domingo, se desarrollará un programa de descanso familiar para 20 usuarios en horario de 10 a 20 horas.

El Centro se asienta en un solar de 13.300 m², con una superficie construida de 11.359´49 m², tiene una capacidad para atender 220 residentes y 45 usuarios de Centro de Día. La capacidad señalada para el Centro de Día, 45 usuarios, debe ser entendida como asistencia simultánea, pudiendo ser atendidos, en régimen de asistencia alterna, un número mayor, siempre que no se rebase dicha ocupación.

El Centro está constituido por un edificio en recinto vallado, que consta de cinco plantas, con las siguientes dependencias:

- Planta semisótano: Acceso de servicio, mortuorio, vestuarios de personal, talleres de mantenimiento y conservación, salas de instalaciones, lavandería, cámaras frigoríficas y almacenes.
- Planta baja: Acceso principal, hall, recepción, capilla, cafetería con almacén y cocina incorporados, dirección y administración, biblioteca, sala de terapia ocupacional, salón de actos, sala de juegos, sala de T.V., peluquería, comedores, aseos, cocina con zonas de preparación, condimentación, lavado de vajilla, almacén de día y despacho, núcleo de comunicación vertical con 2 escaleras, 4 ascensores y 2 montacamillas, y 4 escaleras de emergencia.
- Planta primera: Zona central con puestos de control, oficinas de limpio y de sucio, aseos de personal, almacenes, oficina de limpieza, oficina de comidas y cuarto de basuras. Sala polivalente con aseos. Dos estaciones con 20 plazas cada una, distribuidas de la manera siguiente: 2 módulos de 4 habitaciones individuales con zona de estar común, baño completo y aseo; 2 módulos de 3 habitaciones individuales con zona de estar común y baño completo; 2 habitaciones individuales con baño y 2 habitaciones dobles con zona de estar y baño. Un pequeño oficina o almacén y un baño geriátrico. Una estación con 20 plazas distribuidas de la manera siguiente: 4 módulos de 4 habitaciones individuales con baño completo; 2 habitaciones individuales con baño completo; una habitación doble con zona de estar y baño, baños geriátricos, sala de estar con aseos, oficina, almacén y despacho. Área de Asistencia Geriátrica con: despachos de médico y A.T.S. con aseos; sala de curas, sala de radiología, sala de laboratorio, sala de esterilización, almacén de farmacia, sala de podología, rehabilitación, aseos y sala de espera. Enfermería con 10 habitaciones individuales, 2 baños completos, 2 baños geriátricos y una sala de estar con aseo.

- Planta segunda: Zona central con puestos de control, oficios de limpio y de sucio, aseos de personal, almacenes, oficio de limpieza, oficio de comidas y cuarto de basuras. Sala polivalente con aseos. Cuatro estaciones con 20 plazas cada una, distribuidas de la manera siguiente: 2 módulos de 4 habitaciones individuales con zona de estar común, baño completo y aseo; 2 módulos de 3 habitaciones individuales con zona de estar común y baño completo; 2 habitaciones individuales con baño y 2 habitaciones dobles con zona de estar y baño. Un pequeño oficio o almacén y un baño geriátrico.
- Planta tercera: Zona común con despacho, sala de estar, aseos, baños, oficios de lencería y limpieza. Cuatro estaciones con 20 plazas cada una, distribuidas de la manera siguiente: 2 módulos de tres habitaciones individuales con dos baños completos; 4 módulos de 2 habitaciones individuales con baño completo; 2 módulos de una habitación doble con baño completo y zona de estar; dos módulos de una habitación individual con baño completo; un pequeño oficio o almacén y un baño geriátrico.
- Dependencias e instalaciones ubicadas en el exterior:
 - a) En la planta semisótano: patio de maniobra y servicios, aljibes de agua potable e incendios y depósitos de gasóleo y propano.
 - b) Planta baja: dos zonas de aparcamiento de vehículos, acceso principal, dos accesos de servicio, dos accesos de bomberos, caseta transformación de corriente.
 - c) En uno de los ángulos del solar: pequeña edificación formada por dos viviendas, cuyo destino y utilización, en su caso, deberán ser autorizados por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

III. Régimen de utilización

1. Usuarios

Podrán ser usuarios del Centro las personas dependientes mayores de 60 años. Las personas afectadas de la enfermedad de Alzheimer podrán ser atendidas a partir de los 55 años de edad.

Los matrimonios o parejas unidas de hecho podrán ser usuarios de la Residencia, aunque sólo uno de sus miembros sea dependiente; si falleciera éste, su cónyuge deberá abandonar la Residencia en el plazo de un mes, dándosele opción a ingresar en otra residencia de la Comunidad de Madrid destinada a la atención de usuarios no dependientes.



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

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

2. Designación de usuarios

Corresponde a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la determinación de las personas que hayan de ocupar las plazas del Centro.

La ocupación de las plazas del Centro así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas se efectuará previa resolución del Órgano competente de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales para ocupar las plazas. La incorporación de usuarios al Centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.

El adjudicatario, una vez notificado el nombre y el resto de datos necesarios del usuario al que se le haya adjudicado la plaza, a través de los medios que la Consejería de Familia y Asuntos Sociales determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a quince días naturales desde la fecha de adjudicación. 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 de Familia y Asuntos Sociales para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

Además del expediente personal a que se alude en el punto IV, apartado 3 de este Pliego, de cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo.

3. Período de adaptación

Se considerará período de adaptación del usuario al Centro, el constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo. En el caso de que la ocupación de las plazas sea temporal, el periodo de adaptación será de 8 días.

Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el Centro, éste deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última.



Para los usuarios incluidos en el programa de descanso familiar no existirá un período de adaptación propiamente dicho. No obstante, el adjudicatario podrá proponer a la Consejería la baja de aquellos usuarios cuyas circunstancias personales les impidan beneficiarse del programa. La Consejería tomará la decisión que proceda siendo ésta vinculante para el adjudicatario.

4. Estancias temporales

El adjudicatario se ocupará de que los familiares se hagan cargo de los usuarios que ocupen plaza con carácter temporal al final del plazo establecido en la Resolución de concesión de la misma.

5. Incidencias

El adjudicatario notificará a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios, así como de las altas y bajas de los mismos, dentro de los tres días siguientes a que las mismas se produzcan. En el caso de que se trate de plazas de carácter temporal, dichas incidencias se comunicarán por fax en el mismo día en que se produzcan.

6. Régimen interior

El régimen interior aplicable a la Residencia será el establecido para las residencias gestionadas directamente por el Servicio Regional de Bienestar Social de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, en el Reglamento de Régimen Interior aprobado por Acuerdo del Consejo de Administración de dicho Organismo de veintidós de julio de mil novecientos noventa y cuatro (B.O.C.M de 27-9-1994).

El adjudicatario, asumirá el reglamento de régimen interior vigente en la Residencia. No obstante podrá proponer a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento de la Residencia, sometiéndolas, previamente a su aplicación, a la aprobación de la Consejería.

No obstante lo anterior, será de aplicación a los usuarios lo establecido en el capítulo III de la Orden 766/1993, de 10 de junio (B.O.C.M. 21-6-93), correspondiendo a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la ejecución de las actuaciones derivadas de tal aplicación.

El adjudicatario asumirá el reglamento de régimen interior vigente en el Centro de Día. No obstante, podrá proponer a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, para su aprobación, las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento del Centro.



IV. Descripción de los servicios

1.-Alojamiento, que comprende:

1.1.-Estancia

- Ocupación por el usuario de una habitación individual o doble. Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios propios, siempre que no sean inadecuados o peligrosos.
- Las habitaciones se limpiarán, en horario matutino, diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
- Las camas se harán diariamente y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
- Utilización de comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes.

1.2.-Manutención

- Se servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena) para los residentes y tres (desayuno, comida y merienda) para los usuarios del Centro de Día, incluidos los del Programa de descanso familiar, sin perjuicio de que en aquellos casos que así se requiera por el régimen alimenticio prescrito, deba aumentarse la frecuencia de la ingesta. El horario de las comidas se programará de manera que no transcurran más de diez horas entre la cena, o recena en su caso, y el desayuno. A los diabéticos se les dará una aportación alimenticia después de la cena.
- Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Los menús deberán ser variados, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.
- 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 dietista.
- Las comidas y platos cocinados llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.
- Los menús, tanto ordinarios como de régimen, serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de



24 horas, para lo cual deberán exponerse en el lugar o lugares apropiados de manera que puedan ser visibles fácilmente por los usuarios y sus familiares.

- Las comidas se servirán en el comedor, salvo que, por causa de enfermedad de los usuarios, a criterio del facultativo correspondiente, o por otras razones que lo justifiquen, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona de cuidados especiales.
- 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.
- Deberá facilitarse la posibilidad de que los familiares puedan comer junto con los residentes, siendo a cargo de los primeros la contraprestación económica correspondiente, cuyo importe deberá ser de conocimiento público.

1.3.-Vestuario de uso personal

- El usuario aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.
- Podrá fijarse un número mínimo de mudas por usuario de acuerdo con sus características.
- La ropa deberá estar debidamente marcada a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario. La ropa que aporte el usuario a su ingreso deberá ir marcada o marcarse a cargo del usuario o sus familiares. La ropa aportada con posterioridad al ingreso, deberá ser marcada a cargo del adjudicatario. En el caso de que el usuario no tenga familiares, el marcaje de la ropa será, en todo caso, a cargo del adjudicatario. Al ingreso del usuario deberá reflejarse en un documento el inventario de la ropa aportada por él, debiendo mantenerse actualizado con los cambios que se vayan produciendo. El inventario, que deberá ser suscrito por el usuario o sus familiares y por el responsable correspondiente de la residencia, se archivará y se custodiará junto al expediente administrativo del usuario. El adjudicatario repondrá a su cargo cualquier prenda extraviada que figure de alta en el inventario, cuando tal extravío se haya producido por causas ajenas al usuario
- El cambio de ropa interior de los usuarios se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria atendiendo a sus características de uso y estado.
- El lavado, planchado y repasado de la ropa deberá efectuarlo el adjudicatario. Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la



tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado. Será a cargo del adjudicatario la limpieza en seco de aquellas prendas que lo requieran

- El adjudicatario velará para que se renueven, con cargo al usuario, las prendas deterioradas por el uso.
- Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se use.
- El adjudicatario cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

1.4-Ropa de cama, mesa y aseo

- Para los residentes, el servicio incluye, la utilización de la ropa de cama, mesa y aseo con que está dotado el Centro. Para los usuarios del Centro de Día, el servicio incluye la utilización de la ropa de mesa y aseo.
- La muda de ropa de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.
- El adjudicatario renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.

2.-Cuidado personal, control y protección, que comprende:

2.1.-Cuidado personal

- Deberá garantizarse el aseo personal diario de los usuarios, y tantas veces como lo exijan las circunstancias, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.
- La ducha de los residentes deberá ser diaria salvo que por criterio facultativo se determine otro parecer.
- El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar el aseo personal de los usuarios.
- 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.

- Las toallas estarán adecuadamente diferenciadas con soportes separados de forma que se garantice su utilización exclusiva por cada residente
- Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel) serán de calidad estándar y autorizados para su comercialización, siendo aportados por el adjudicatario. El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que dichos productos estén convenientemente identificados de manera que se garantice su utilización exclusiva por su propietario. Serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.
- Se prestará la ayuda necesaria a los usuarios que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse o acostarse.
- El servicio de corte y arreglo del cabello se efectuará por el servicio de peluquería, con cargo al usuario.
- El material de incontinencia para los residentes, será aportado por el adjudicatario, bien con cargo al Sistema de Salud al que estén acogidos los usuarios o subsidiaria o complementariamente, a expensas de aquel residente. Los residentes del Centro de Día, incluidos los del programa de descanso familiar, aportarán a su cargo el material de incontinencia. En el caso de que la ocupación de la plaza residencial tenga carácter temporal, el material de incontinencia será aportado por el usuario, ya sea a su cargo o con cargo al sistema de salud a que esté acogido. El número de cambios será el que demanden las circunstancias personales del residente, no pudiendo cobrar por ellos coste alguno a los residentes.
- Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso. El uso temporal de sillas de ruedas no supondrá coste alguno para los usuarios.
- El adjudicatario prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado. El adjudicatario, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar que los usuarios disfruten del aire libre en las zonas de expansión (jardines, terrazas, patios) del Centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

2.2.-Control y protección

- Los usuarios gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del centro.
- El Reglamento de Régimen Interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro.
- En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.
- El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios de la residencia, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.
- Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el registro correspondiente
- Las visitas a los residentes se anotarán en el registro correspondiente.

3.-Atención geriátrica y rehabilitadora, psicológica y social

- Al ingreso de los usuarios se llevará a cabo de manera individualizada su estudio y evaluación interdisciplinares, en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Individualizada (PAI), que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.
- De cada usuario deberá existir un expediente personal en el que constará la información social, sanitaria (médica, enfermería, fisioterapia y terapia ocupacional) y psicológica, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado así como las incidencias producidas en su desarrollo. A estos efectos, el centro analizará, al menos semestralmente, la evolución de los usuarios y reestructurará su proceso de intervención en función de los resultados obtenidos. En el caso de los usuarios del programa de descanso familiar el expediente personal constará de



la información social y médica pertinente, así como de las incidencias de su participación en el programa.

- Se llevará un libro de incidencias de gerocultores y otro de DUES que consistirán en libros de registro o programas informáticos que garanticen la no modificación posterior a la anotación de la incidencia.
- Se llevarán a cabo las actuaciones necesarias de medicina preventiva, dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como de medicina asistencial, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario. La atención psicológica y social tendrá, asimismo, un carácter marcadamente preventivo.
- Se prestará a los usuarios que lo precisen los tratamientos de fisioterapia, excepto los usuarios del programa de descanso familiar y de terapia ocupacional.
- El adjudicatario efectuará el traslado y acompañamiento a su cargo de los residentes a centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda. Cuando los residentes tengan familiares, el acompañamiento a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles, correrá a su cargo. Para los usuarios del Centro de Día, incluidos los del programa de descanso familiar, el adjudicatario, en caso de urgencia, efectuará su traslado y acompañamiento a los centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo del usuario los gastos que origine dicho traslado y a cargo de sus familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario.
- En los casos en que proceda se prestará el tratamiento psicológico, individual o de grupo, que sea necesario, así como la orientación y apoyo a las familias de los usuarios de la Residencia y del Centro de Día, excepto a los usuarios del programa de descanso familiar.
- El adjudicatario elaborará anualmente un programa de actividades de animación sociocultural, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera de la Residencia y Centro de Día. Las actividades deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.
- El adjudicatario, a través del equipo técnico de la Residencia, propiciará la relación entre los residentes y sus familiares o allegados, facilitando las visitas de éstos y organizando actos y encuentros colectivos entre ambos. El adjudicatario, a través del equipo técnico del Centro de Día, mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los usuarios y



comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada. Las actividades colectivas deberán estar previamente programadas y expuestas con antelación en el tablón de anuncios.

4-Transporte

El adjudicatario prestará el servicio de transporte a los usuarios del Centro de Día procedentes de su zona de influencia, que corresponderá al municipio de Móstoles.

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

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

- Aportará los vehículos necesarios para la prestación del Servicio, que 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 tantas plazas como usuarios a transportar y otra que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios desde su domicilio al vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa
- 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.
- Los vehículos deberán llevar los signos de identidad institucional con arreglo a las indicaciones de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

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

- a) 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 su piso o vivienda al vehículo y viceversa. Corresponde a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales 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.

- b) Ayudar a los usuarios para la subida y bajada al vehículo y su ubicación en los asientos.
- c) Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- d) 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.

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

- a) El número diario de usuarios a transportar será el que corresponda a la capacidad del Centro de Día.
 - b) El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. El horario de prestación de este servicio será entre las ocho y las nueve treinta horas y entre las diecisiete y dieciocho treinta horas, sin perjuicio de que los intervalos citados deban ajustarse y adaptarse a las necesidades de funcionamiento del centro.
 - c) 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.
- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.
 - El contratista tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.



- En caso de que no pudiera prestarse el Servicio con normalidad por circunstancias no imputables a la Consejería, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en el punto VI del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.-Asistencia religiosa

El adjudicatario prestará la asistencia religiosa acorde con las convicciones personales de los usuarios. Cuando se trate de asistencia religiosa católica, ésta comprenderá, además de la relación personal con los usuarios, la celebración de los actos de culto, la administración de los sacramentos, la orientación en las cuestiones religiosas y la colaboración en la humanización de la atención que se preste en la residencia.

6 -Otros servicios

- El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios de la Residencia el servicio de peluquería. Los usuarios satisfarán los precios correspondientes que fije el adjudicatario, previa aprobación de los mismos por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, los cuales deberán estar expuestos en sitio visible a la entrada y dentro del local en el que se preste el servicio.
- El adjudicatario pondrá a disposición de los usuarios de la Residencia y del Centro de Día el servicio de podología. Los usuarios satisfarán los precios correspondientes que fije el adjudicatario, previa aprobación de los mismos por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, los cuales deberán estar expuestos en sitio visible a la entrada y dentro del local en el que se preste el servicio.
- En caso de fallecimiento de un residente el adjudicatario proporcionará el uso gratuito de los velatorios de la misma dentro de las 36 horas siguientes, corriendo a cargo de los familiares y allegados del difunto los trámites y gastos de traslado y enterramiento.
- En los casos de residentes sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento, el adjudicatario realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.



V. 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

- 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.
- 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.
- Los documentos elaborados por el adjudicatario para contemplar estos aspectos organizativos deberán ser presentados ante la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, para su aprobación, antes de la finalización del primer mes desde la adjudicación del contrato.
- La organización, una vez aprobada, deberá ser puesta en conocimiento de todo el personal del centro.

2. Organización de los servicios

- La distribución de la plantilla por turnos asegurará el correcto tratamiento y asistencia de los usuarios, prestando especial atención a los momentos críticos o de punta de trabajo en la gestión del centro (aseo matutino, asistencia durante las comidas, cambios de material de incontinencia, etc.).
- El turno de noche deberá estar suficientemente cubierto para asegurar el control del centro y de sus usuarios y la realización de, al menos, cuatro rondas de control que abarquen a todos los usuarios durante ese turno.



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

Transcurridos quince días desde la adjudicación del contrato, el adjudicatario facilitará la distribución de los horarios del personal por turnos a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales para su aprobación.

3. Proceso de gestión asistencial.

- Al ingreso de los usuarios, y durante los primeros quince días de estancia del usuario en el Centro, se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinares, en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Individualizada (PAI), que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.
- El PAI, que deberá ser elaborado por el Equipo interdisciplinar, contendrá información relativa a:
 - Objetivos perseguidos con la atención asistencial.
 - Actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos.
- El Programa de Atención Individualizada se actualizará al menos con una periodicidad semestral.
- 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.

4. Protocolos y registros

- El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el apartado IV de ese Pliego, cuyos modelos serán visados por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.



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

- **Protocolos:**

1. Protocolo de caídas.
2. Protocolo de información a la familia.
3. Protocolo ante un fallecimiento.
4. Procedimiento a seguir ante una supuesta Incapacitación de un residente.
5. Protocolo de colocación de medidas de sujeción.
6. Protocolo de higiene personal.
7. Protocolo de prevención, detección y tratamiento precoz de úlceras por presión.
8. Protocolo de atención a residentes inmovilizados.
9. Protocolo ante desaparición de residentes.
10. Protocolo ante el suicidio de residentes.
11. Protocolo de atención a residentes con incontinencia.
12. Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA.
13. Protocolo de aislamiento (Actuaciones para evitar que una enfermedad concreta que padece un residente sea transmitida al resto). (El uso de este protocolo exige, necesariamente, prescripción facultativa previa).
14. Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
15. Protocolo de traslado a servicios de urgencias.
16. Protocolo de cuidados de sonda nasogástrica.
17. Protocolo de cuidados de sonda vesical.
18. Protocolo de cuidados de ostomías (colostomía, traqueostomía, ileostomía, etc.).
19. Protocolo de hidratación.
20. Protocolo de actuación para la preparación y administración de la medicación.
21. Protocolo de manejo de objetos punzantes.
22. Protocolo de manejo de residuos sanitarios

- **Registros:**

1. Registro de caídas: Individual. Colectivo por mes.
2. Registro de medicación administrada.
3. Registro de higiene personal (aseo, afeitado, cuidado de la boca, etc.).
4. Registro de curas diarias individualizado.



5. Registro de control de constantes (temperatura, tensión arterial, glucemias, peso y otras constantes), de acuerdo con la frecuencia prescrita por el facultativo.
 6. Registro de cambios posturales.
 7. Registro de cambios de pañal.
 8. Registro de hidratación (donde debe quedar reflejado, de manera cuantitativa, la cantidad de líquido ingerido y el tipo de líquido).
 9. Registro de alimentación oral (se debe reflejar qué tal come, si presenta episodios de atragantamiento y cualquier otro aspecto de interés para una alimentación adecuada; este registro sobre todo es importante en los residentes que necesitan ayuda para comer).
 10. Registro de alimentación por sonda nasogástrica (reflejar cantidad administrada, hora de administración, etc.).
 11. Registro de cambio de sonda vesical, nasogástrica y otras.
 12. Registro de deposiciones (individualizado y diario).
 13. Registro de diuresis; reflejando ésta de forma cuantitativa, individualizada y diaria. Este registro es especialmente importante en los residentes portadores de sonda vesical.
 14. Registro de control de "Sintrom".
 15. Registro de control de oxígeno (indicar revisiones de la empresa suministradora, fecha del cambio del dispositivo de agua, etc.).
 16. Registro de residentes que acuden a terapia ocupacional.
 17. Registro de residentes que acuden a fisioterapia.
 18. Registro de entradas y salidas de los usuarios
 19. Registro de visitas.
- 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 Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. Formación del personal

- El adjudicatario elaborará un plan de formación del personal con un horizonte de, al menos, 3 años.



- 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 de otros tres años.
- Como mínimo se impartirán 10 horas de formación al año para cada persona en plantilla.
- El adjudicatario, a petición de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, deberá aportar información donde pueda comprobarse que el plan está elaborado, está siendo ejecutado y se ha alcanzado la formación estipulada, en cuanto a las horas recibidas por el personal de la plantilla.

6. Relación con los familiares.

- El horario ordinario de visitas de los familiares deberá estar expuesto y comprenderá como mínimo desde la hora del desayuno hasta la de acostar a los residentes. Sin embargo, el centro contemplará fuera de este horario visitas excepcionales previamente comunicadas y programadas por los familiares cuando las circunstancias lo requieran.
- 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.
- El modelo de relación con los familiares contemplará con una periodicidad, al menos trimestral, la comunicación con los familiares acerca de la evolución de los usuarios, basándose en el trabajo y los informes elaborados por el Equipo Interdisciplinar.

Esta información, dejando siempre constancia de la misma, podrá ser presencial o por vía telefónica o telemática.

- Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el adjudicatario comunicará los hechos de forma inmediata a los familiares.
- La responsabilidad de transmitir información relevante a los familiares deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.
- Además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente en esta materia, el adjudicatario implantará



un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y familiares que deberá ser aprobado por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales. Al menos una vez al año los resultados de la aplicación de este sistema deberán ser comunicados a dicha Consejería.

VI.- Medios personales que deberá aportar el adjudicatario para la prestación del Servicio en el Centro

1. El adjudicatario deberá garantizar la presencia física todos los días del año del personal que a continuación se relaciona:

ATS-DUE

Turno de mañana: 4 a jornada completa.

Turno de tarde: 2 a jornada completa.

Turno de noche: 1 a jornada completa.

Gerocultores/Auxiliares de enfermería.

Turno de mañana: 20 a jornada completa

Turno de tarde: 14 a jornada completa

Turno de noche: 7 a jornada completa.

Deberá garantizarse la presencia física permanente de personal gerocultor y auxiliar de enfermería en el módulo destinado a la atención de personas afectadas de la Enfermedad de Alzheimer.

Por lo que se refiera a la distribución por turnos de ATS/DUE y gerocultores/auxiliares de enfermería el adjudicatario podrá proponer, si la experiencia lo aconseja, para su aprobación por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, la modificación de la distribución por turnos indicada.

2. Deberá prestarse la atención médica continuada todos los días del año durante los turnos de mañana y tarde. Durante el turno de noche el adjudicatario garantizará la atención inmediata en los casos de urgencia que lo requieran.
3. Deberá garantizarse la presencia física, **de lunes a viernes**, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:
 - 1 fisioterapeuta a jornada completa y uno a media jornada.
 - 1 terapeuta ocupacional a jornada completa y uno a media jornada.
 - 1 Diplomado en Trabajo Social/Asistente social a jornada completa.
 - 1 Psicólogo a jornada completa.



4. Deberá garantizarse la presencia física los sábados y domingos de un terapeuta ocupacional a un cuarto de jornada y un gerocultor a jornada completa por cada cinco usuarios del programa de descanso familiar.
5. Otras obligaciones y subcontratación
 - a) El servicio de portería-recepción deberá garantizarse todos los días del año y todas las horas del día.
 - b) Deberá articularse un sistema de reparación inmediata de averías en el edificio e instalaciones del centro que puedan producirse fuera del horario de funcionamiento de los servicios de mantenimiento y que perturben gravemente la prestación del servicio.
 - c) Deberá preverse en la organización del funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que, en ausencia del Director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios y sus familiares. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del Centro.
 - d) Se admitirá la contratación al exterior de los siguientes servicios: administración, cocina, lavandería, mantenimiento y limpieza, y en el caso del centro de día, además, el transporte de usuarios, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 265 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), en relación y en los términos establecidos en los artículos 210 y 211 de la misma, debiendo el adjudicatario, en caso contrario, contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.
6. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de cualquier incidencia significativa que se produzca en la plantilla de personal del Centro. Esta información deberá facilitarse en el plazo de un mes desde que se hubiera producido la variación correspondiente.

VII.-Estudio económico - administrativo

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

1.-Gastos de personal

Se incluyen en este apartado los gastos originados por el personal del Centro (sueldos y salarios, seguridad social, pluses de cualquier tipo y naturaleza,



suplencias, antigüedad y cualquier otro gasto de personal, y, en su caso, honorarios profesionales).

2.- Gastos en bienes corrientes y servicios

Este apartado comprende todos los costes de bienes corrientes y servicios derivados del funcionamiento del Centro tales como reparaciones y conservación de edificios, mobiliario instalaciones, maquinaria, utillaje, material de transporte y equipos informáticos; mantenimiento y reposición de zonas ajardinadas y plantas de interior; reposición de 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; productos alimenticios, farmacéuticos y sanitarios; material de oficina, limpieza y aseo; actividades de animación sociocultural, prensa, revistas y publicaciones periódicas; vestuario, dietas, locomoción y traslados del personal; tributos y seguros; transporte usuarios del Centro de Día; cualquier otro deba incluirse en este apartado.

3.-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.

VIII.-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.

Los usuarios del Centro de Día, incluidos los usuarios del programa de descanso familiar, abonará el servicio de comedor cuando hagan uso del mismo. El adjudicatario facturará directamente a los usuarios el importe del servicio de comedor, siendo a su cargo cualquier diligencia de cobro que deba realizar. La Consejería de Familia y Asuntos Sociales fijará, previa propuesta razonada del adjudicatario, el precio del servicio de comedor y, en su caso, las actualizaciones del mismo que procedan.

IX.-Mantenimiento del Centro

1. El adjudicatario mantendrá el Centro, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos de mantenimiento oportunos y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente en cada momento (tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico-legal), así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias. Esta obligación se extiende al mantenimiento del vallado, viario, mobiliario exterior, zonas de aparcamiento, zonas ajardinadas y demás espacios exteriores del Centro existentes dentro del perímetro vallado.



2. Mantenimiento preventivo. La empresa adjudicataria será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ellas se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y la seguridad de cada instalación. Deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejará las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas. El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, identificando la empresa mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo y las observaciones que se crean oportunas. Tales documentos deben guardarse al menos durante tres años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento. Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En los casos en que por imperativo legal las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia Administración, el adjudicatario correrá con sus gastos. La limpieza del saneamiento se realizará con la frecuencia establecida en la normativa existente.
3. Mantenimiento correctivo. Se realizará sobre la totalidad de las instalaciones, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles, sin perjuicio de lo señalado en el punto VI, 3 c) de este Pliego. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación 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, con lo que se formará un archivo de partes de averías. Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario vendrá obligado a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.
4. El adjudicatario se verá obligado a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas verdes del Centro, y las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Por consiguiente 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 utilizaran especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución reúna el conjunto del que han de formar parte. Se



dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies verdes, que consistirá en la eliminación tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo como de hojas caídas; llevará a cabo las labores de siega, recortes y podas y recogida de desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a la zonas .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.

5. Correrán a cargo de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del Centro o a su falta de mantenimiento, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería resulte necesaria. También correrá a cargo de la Consejería la dotación de equipamiento complementario del inicial del que se haya dotado al Centro, así como la reposición de la maquinaria y equipos que, aun habiendo sido mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalice su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales. Además correrán a cargo de la Consejería los gastos que origine la adecuación a normativa de las instalaciones.
6. Con ocasión de la reversión del Servicio, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 259 de la Ley de Contratos del Sector Público. La Administración, en virtud de lo dispuesto en el punto 2 del citado artículo, comprobará con una antelación mínima de cuatro meses respecto a la fecha en que haya de producirse la reversión, 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.

X.-Seguros

El adjudicatario deberá suscribir a su cargo, previamente a la formalización del contrato, un contrato de seguro para la cobertura de los siguientes riesgos:

- Incendio del edificio, de la maquinaria, del mobiliario e instalaciones (continente y contenido), con una cobertura de riesgo por importe mínimo de 10.000.000 euros por lo que se refiere al continente y de 1.200.000 euros, por lo que se refiere al contenido. .
- Responsabilidad civil por los daños que puedan sufrir cualesquiera personas, en sí mismas o en sus bienes, y que deriven del funcionamiento del Centro y sus instalaciones, y por los daños que puedan causar a las personas y a los bienes de terceros los profesionales y en general cualquier persona dependiente del Centro,



con unas coberturas mínimas de 600.000 euros por siniestro, con un sublímite mínimo, por víctima, de 100.000 euros.

XI.-Previsiones en caso de huelga

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

XII.-Prescripciones relativas a la protección de datos de carácter personal de los usuarios del Centro.

1. 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. El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 994/99, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente se compromete a la aplicación de las normas de desarrollo de la legislación antedicha en vigor en el momento de adjudicación de este contrato o las que se dicten durante su ejecución.
2. El adjudicatario creará un fichero informático en el que se registre la información necesaria para la correcta atención a los usuarios, que tendrá el máximo nivel de protección. El adjudicatario se responsabilizará de la custodia y administración de este fichero de acuerdo con lo previsto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 994/99, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Asimismo, el adjudicatario deberán comunicar a la Administración antes de finalizar el primer mes de ejecución del contrato, la persona que será responsable del fichero, una memoria sobre las medidas de seguridad adoptadas en el manejo del mismo, una copia del "Documento de Seguridad" preceptivo y la persona o personas que serán directamente



responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

3. La documentación que la Consejería de Familia y Asuntos Sociales entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato, se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.
4. Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, ya sea en papel, fichas, o magnéticos u ópticos, serán propiedad de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato, estando obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A la finalización de la ejecución del contrato dicha información permanecerá y quedará a disposición de la Consejería en el Centro, a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.
5. El adjudicatario se obliga a comunicar e informar a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales dónde se encuentran los soportes físicos o lógicos en lo que está depositada la información relacionada con la atención a los usuarios del Centro. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información, una vez finalizada la ejecución del contrato deberá facilitar copia de la misma a la Consejería en el soporte que le indique, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el formateo del disco duro y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte de papel.

XIII.-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 de Familia y Asuntos Sociales 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. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, 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. En todo caso elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior.

3. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales 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 y en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al presente contrato.
4. 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 de Familia y Asuntos Sociales.

Madrid, 14 de abril de 2011

EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE PROGRAMAS Y CENTROS

Fdo.: Santiago Morán Gutiérrez de Terán

