



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES (RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA) DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA”

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 del Ayuntamiento de Santa Ana (Cáceres).

II.-Definición del Servicio

El Servicio objeto del presente Pliego consiste en la gestión de un Centro de Atención a Personas Mayores, que estará integrado por Residencia y Centro de Día. El régimen jurídico básico de este Servicio está regulado por el Reglamento de Régimen Interior.

El Centro está ubicado en la Avda de la Constitución S/N en el término de Santa Ana, ostentando el Ayuntamiento de Santa Ana 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 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 Centro, con una superficie construida de 474,86 m2, sobre solar de 1.388,42 m2, tiene capacidad para atender 10 residentes (2 autónomos y 8 dependientes) y 11 usuarios de Centro de Día autónomos y 12 dependientes. La capacidad señalada para el Centro de Día, 23 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.

El servicio de residencia se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

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 está constituido por un edificio en recinto vallado, que consta de una planta sobre rasante.

La planta baja está distribuida de la siguiente forma: vestíbulo, sala de usos múltiples, recepción, cocina, almacén, comedor, distribuidor, aseos, sala de estar, baño geriátrico habitaciones

III.-Servicios que han de prestarse en el Centro

El adjudicatario prestará en el Centro 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).

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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

- 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.

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

- A los residentes se les servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena). A los usuarios del Centro de Día, incluidos los del programa de descanso familiar, se les servirán, a su cargo, tres comidas (desayuno, comida y merienda). Todo ello 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 10 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, 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 supervisados, también por un médico.
- 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 vistos 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

- Deberá facilitarse la posibilidad de que los familiares puedan comer junto con los residentes, siendo a cargo de los primeros la compensación 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

- El Servicio incluye, para los residentes, la utilización de la ropa de cama, mesa y aseo con que está dotado el Centro. Para los usuarios del Centro de Día, incluidos los del programa de descanso familiar, 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

- 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 usuarios deberá ser diaria, salvo que por criterios facultativos, 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 serán de un solo uso y desechables, y 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.

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 del propio adjudicatario. El número de cambios será el que demanden las circunstancias personales del usuario, no pudiendo cobrar por ello coste alguno a los usuarios. Los usuarios 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.

- 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

- 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.

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 condicionamientos 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 se anotarán en el registro correspondiente.

- Las visitas a los usuarios se anotarán en el registro correspondiente.

3.-Atención geriátrica y rehabilitadora, psicológica y social

- Al ingreso de los usuarios se llevará a cabo su estudio y evaluación interdisciplinarios, 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, y que se actualizará al menos semestralmente.

- 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 residentes 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 costará 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 actuaciones de medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud de los usuarios así como las de medicina asistencial necesarias, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.



AYUNTAMIENTO

DE

SANTA ANA

(Cáceres)

- Se prestará a los usuarios que lo precisen los tratamientos de fisioterapia, excepto a 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.

Quando 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 el traslado y acompañamiento de los usuarios a Centros Sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo 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 Centro de Día, excepto a los usuarios del programa de descanso familiar. La atención psicológica y social tendrá un carácter marcadamente preventivo.

- 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 suficiente 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 suficiente antelación en el tablón de anuncios.

- 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 deberá establecer y definir 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

- 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.

4.-Asistencia religiosa

El adjudicatario prestará la asistencia religiosa acorde con las convicciones personales del usuario. 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.

5 -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 el Ayuntamiento de Santa Ana, 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 el Ayuntamiento de Santa Ana, 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 residentes el adjudicatario notificará con carácter inmediato el hecho a sus familiares o allegados, corriendo a cargo de éstos 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.-Protocolos y registros

1. El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el punto IV de ese Pliego, cuyos modelos serán visados por el Ayuntamiento de Santa Ana o por el órgano competente de la Junta de Extremadura.

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

a) 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 higiene personal.

6. Protocolo ante desaparición de residentes.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

7. Protocolo ante el suicidio de residentes.
 8. Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA.
 9. 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).
 10. Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
 11. Protocolo de traslado a servicios de urgencias.
 12. Protocolo de hidratación.
 13. Protocolo de actuación para la preparación y administración de la medicación.
 14. Protocolo de manejo de objetos punzantes.
 16. Protocolo de manejo de residuos sanitarios
- b) Registros:
1. Registro de caídas: Individual. Colectivas por mes.
 2. Registro de medicación administrada.
 3. Registro de entradas y salidas de los usuarios
 4. Registro de visitas.
3. El Ayuntamiento de Santa Ana podrá exigir en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que considere necesario para garantizar la calidad de la atención.
4. 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.

VI.-Régimen de utilización

1.-Usuarios

Podrán ser usuarios de la Residencia de ancianos y del Centro de Día las personas mayores que cumplan los requisitos exigidos en el Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Ayuntamiento de Santa Ana.

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

Corresponde al Ayuntamiento de Santa Ana la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

2.-Designación de usuarios

Corresponde al Ayuntamiento de Santa Ana la determinación de las personas que hayan de ocupar las plazas del Centro.



AYUNTAMIENTO

DE

SANTA ANA

(Cáceres)

La ocupación de las plazas del Centro así como la pérdida de la condición de usuario de las mismas se efectuará previa resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Ana.

El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por el Ayuntamiento de Santa Ana 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.

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 residenciales sea temporal, el periodo de adaptación será de 8 días.

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

Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada.

Para los usuarios incluidos en el programa de descanso familiar, no existirá un periodo de adaptación propiamente dicho. No obstante el adjudicatario podrá proponer al Ayuntamiento 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.-Incidencias

El adjudicatario notificará al Ayuntamiento de Santa Ana 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.

5.-Régimen interior

El régimen interior aplicable a la Residencia será el establecido en el Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Ayuntamiento de Santa Ana.

El adjudicatario, asumirá el reglamento de régimen interior vigente en la Residencia.

No obstante podrá proponer al Ayuntamiento de Santa Ana las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento de la Residencia, sometiéndolas, previamente a su aplicación, a la aprobación del Ayuntamiento.

El adjudicatario, asumirá el reglamento de régimen interior vigente en el Centro de Día. No obstante podrá proponer al Ayuntamiento de Santa Ana las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento del Centro



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

de Día, sometiéndolas, previamente a su aplicación, a la aprobación del Ayuntamiento.

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

a). El adjudicatario se obliga a contratar, como mínimo, el personal que se detalla a continuación:

1.-Personal

La plantilla mínima exigida será la que a continuación se relaciona:

1. Un Director
2. Un cocinero.
3. Un limpiador.
- 4.

b) Deberá garantizarse la presencia física, **de lunes a viernes**, como mínimo, del personal que seguidamente se relaciona:

- 1 médico a tiempo parcial.
- 1 fisioterapeuta a media jornada.

Para atender las demandas de atención médica en los días y horas en que no se dé la presencia física del médico, se deberá disponer, a cargo del adjudicatario, de un servicio médico localizado y disponible para prestar dicha atención.

3.-Otras obligaciones y subcontratación

a) La plantilla mínima exigida podrá variar en función de los servicios que se contraten al exterior y de la Organización del Centro. Cualquier incremento o reducción de dicha plantilla deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento de Santa Ana.

b) 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, 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.

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.

d) Deberá articularse un sistema de reparación inmediata de averías en el edificio e instalaciones del centro que puedan producirse fuera del horario de



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

funcionamiento de los servicios de mantenimiento y que perturben gravemente la prestación del servicio.

4.-El adjudicatario viene obligado a informar al Ayuntamiento de Santa Ana 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.

VIII.-Subrogación del personal

La empresa adjudicataria se subrogará en el personal de platilla que venga prestando sus servicios en el Centro. Dicha subrogación, y la información que deberá suministrar la empresa adjudicataria saliente al nuevo adjudicatario, se llevará a cabo en los términos establecidos en el presente pliego.

IX.-Estudio económico - administrativo

Se enumeran a continuación los elementos de gasto que constituyen el coste estimado anual del Servicio que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

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 constes citados se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier tasa, tributo o impuesto que deba satisfacerse para la prestación del servicio.

X.-Régimen económico



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

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

XI.-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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

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 VII, 3 b) de este Pliego. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación por causas 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 al Ayuntamiento de Santa Ana, 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. 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 del Ayuntamiento de Santa Ana 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 del Ayuntamiento resulte necesaria. También correrá a cargo del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento de Santa Ana. Además correrán a cargo del Ayuntamiento 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 ___ del Texto Refundido 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

XII.-Seguros

El adjudicatario deberá suscribir a su cargo 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 200.000 euros por lo que se refiere al continente y de 100.000 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 100.000 euros por siniestro.

XIII.-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



AYUNTAMIENTO

DE

SANTA ANA

(Cáceres)

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 el Ayuntamiento de Santa Ana 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 prohibida, 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 del Ayuntamiento de Santa Ana, 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 del Ayuntamiento 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 al Ayuntamiento dónde se encuentran los soportes físicos o lógicos en los 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 al Ayuntamiento 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.

XIV.-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 el Ayuntamiento de Santa Ana 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 al Ayuntamiento de Santa Ana, 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.



AYUNTAMIENTO
DE
SANTA ANA
(Cáceres)

3. El Ayuntamiento de Santa Ana podrá solicitar, con un mes de antelación, una memoria anual sobre la prestación del servicio en el ejercicio inmediato anterior.
4. Deberá preverse en la organización y funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que, en ausencia del director, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios, sus familiares y el Ayuntamiento.
5. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones del Ayuntamiento en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio del Centro, 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.
6. La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización del Ayuntamiento de Santa Ana.

Santa Ana, a 7 de marzo de 2017.

DILIGENCIA. El anterior pliego de prescripciones técnicas fue aprobado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Ana mediante resolución de fecha 7 de marzo de 2017.-