

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS AUXILIARES EN PUNTO DE ATENCIÓN CONTINUADA DEL CENTRO DE SALUD DE BENIEL, ÁREA VII - MURCIA ESTE

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las directrices y condiciones técnicas que ha de regir el contrato para la prestación de servicios auxiliares de atención e información y control de accesos, en el Punto de Atención Continuada del Centro de Salud de Beniel, adscrito al Área de Salud VII - Murcia Este.

El servicio de control de accesos objeto de este contrato se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y con arreglo a la legislación vigente en la materia.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DEBERES Y FUNCIONES GENERALES DE LOS CONTROLADORES.

Las funciones a desempeñar por el auxiliar de servicios en el Centro consistirán principalmente en la atención e información a toda persona que pretenda acceder al Centro para requerir atención sanitaria, cumplimentando las hojas registro de identificación de pacientes, informando, en su caso, a los pacientes o familiares sobre la no disponibilidad del personal sanitario y sobre centros alternativos para recibir atención sanitaria de urgencia. Asimismo, atenderá el terminal telefónico del Centro cuando el personal sanitario no pueda hacerlo.

Este personal estará en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto del personal del Área de Salud VII- Murcia Este.

El contratista será responsable de los daños a personas, instalaciones y bienes que pudieran causar sus empleados en el cumplimiento de sus funciones, ya sea por negligencia o dolo. De igual forma el contratista será responsable de sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal.

El servicio que se contrata comprenderá:

- La supervisión de los accesos de personas en las instalaciones del centro, velando por que no se perturbe el orden en el mismo, ni el

sosiego y seguridad de los que se encuentren en su interior, recabando en tal caso la tutela de la autoridad competente.

- Llevará un registro diario de incidencias surgidas durante su turno de trabajo, que será comunicado al Área de Salud.
- Aviso inmediato a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante cualquier amenaza o riesgo inminente para el Centro, trabajadores o usuarios.
- Actuar con la iniciativa, resolución, y en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles eventualidades y emergencias que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias de su empleo.
- Supervisarán diariamente el estado de la instalación de protección contra incendios, ante cualquier anomalía que se pueda observar, será comunicado de inmediato, para subsanarlos, al servicio de mantenimiento, o en su defecto a los encargados del mantenimiento de la instalación. Se registrará, en el libro de registro, cualquier incidencia.
- Impedirán que existan obstáculos en las inmediaciones de las puertas de salida de emergencia, tales como vehículos aparcados o de otra naturaleza, así como en los espacios reservados para ambulancias y coches de bomberos.
- Colaborarán en los Planes de Emergencia y Evacuación que tengan diseñado en los Centros de Salud siendo fundamental en los equipos de intervención.
- Evitarán que se realicen prácticas contra la salud pública.
- Evitarán la manipulación o uso indebido de las instalaciones del Centro Sanitario.
- No podrán realizar funciones ni tareas que estén reservadas de manera exclusiva y sean de competencia de otros colectivos.

3. RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

A. RECURSOS HUMANOS

Para desarrollar las labores que les son propias, deberán hallarse en todo momento, durante su prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.

El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del contratista, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.

Los controladores deberán conocer y cumplir de forma obligatoria la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, el adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La empresa cubrirá en todo momento las ausencias de personal por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia. Las sustituciones temporales que puedan producirse deberán ser comunicadas, al responsable del seguimiento del contrato designado, con una antelación de 24 horas. Estas solo serán autorizadas hasta que cese la causa que motivó la sustitución.

Todos los cambios y sustituciones correrán por cuenta de la empresa adjudicataria que garantizará en todo momento la asistencia del controlador en las condiciones y horarios que rige el pliego.

Cualquier alta o baja del personal controlador deberá ser comunicada.

La gerencia del Área podrá solicitar a la empresa adjudicataria, la sustitución de cualquiera de los auxiliares, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria y que no ha procedido con la debida corrección en el desempeño del servicio, o incumpliera con sus obligaciones específicas, corriendo a cuenta del adjudicatario los posibles gastos que pudieran producirse por tal motivo.

Los auxiliares, en el desarrollo de sus funciones, deberán:

- Dirigirse y responder en todo momento con respeto y cortesía a las personas con las que interactúe en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón de su empleo en el Centro Sanitario, evitando realizar comentarios u observaciones con terceras personas o que no tengan relación con la naturaleza de la función prestada. El deber de confidencialidad y sigilo se prolonga y mantiene aún en el supuesto de que el empleado del Servicio deje de prestar sus servicios en el Centro Sanitario o para el Contratista del Servicio; sobre estas circunstancias y sobre los efectos de su incumplimiento serán expresamente instruidos por el Contratista.

- Respetar la prohibición de mantener conversaciones en voz alta o conversaciones cruzadas a distancia, en tono de voz alto, mientras ejerce su trabajo, con el personal del propio o de otros Servicios del Centro Sanitario o con cualesquiera otras personas o participar en corrillos o conversaciones ajenas al Servicio en zonas de paso o de uso público. Cumplir las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos que el Reglamento de Régimen Interno establezca para el personal del Área, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa del Contratista del Servicio.

- Observar la prohibición de recibir visitas de índole particular o privada durante su jornada laboral, salvo autorización del encargado del servicio. Asimismo le estará prohibido realizar cualquier otra actividad comercial o profesional en el recinto del Centro Sanitario, que no sea la propia del objeto de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios, evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, etc.

Asimismo, la empresa deberá informar sobre los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

B. HORARIOS

El servicio se prestará en los días laborables, de lunes a viernes, desde las 21:00 horas hasta las 08:00 horas del día siguiente.

En sábados, el servicio se prestará desde las 15:00 horas hasta las 00:00 horas.

Los domingos o festivos, el servicio se prestará desde las 00:00 horas hasta las 08:00 horas del día siguiente.

C. MEDIOS AUXILIARES

La empresa adjudicataria dotará a su personal de los medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato.

Uniformidad

El personal controlador estará dotado de uniformes completos, de invierno y verano, con los distintivos de la empresa adjudicataria.

Será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a todos los vigilantes durante la realización de la actividad en que se realice el trabajo, guardando siempre la máxima pulcritud. El uniforme irá provisto,

permanentemente, de la placa de identificación colocada en lugar visible, y los distintivos del cargo, que sean preceptivos portar.

El uso del uniforme es obligatorio en los espacios y zonas en las que deba llevar a cabo los servicios encomendados, por tanto los controladores no podrán hacer uso del uniforme ni de sus distintivos fuera de las horas y lugares de servicio.

D. LIBROS DE REGISTRO

La empresa que preste el servicio llevará obligatoriamente los siguientes libros de registro:

a) Libro – Registro de Personal Controlador.

En el que se anotarán, con respecto al personal de la empresa, el número de orden, apellidos y nombre, cargo o clase de función, fechas de alta y baja en la empresa y en seguridad social, así como el número de afiliación a la misma y número de la tarjeta de identidad profesional y la fecha de expedición

b) Libro – Registro de Incidencias diarias

En el libro-registro, se anotarán por el personal de servicio en cada turno, todos los hechos, sucesos, sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio, etc. que se consideren relevantes, indicando la hora en la que aquellos se producen y una descripción suficiente de los mismos.

Finalizada la jornada, el informe diario sobre incidencias será entregado al responsable del seguimiento del contrato que haya nombrado la Dirección del Área.

4. CONDICIONES GENERALES

El contratista seguirá en todo momento las directrices e instrucciones marcadas por la Dirección del Área VII, para la realización del servicio, tanto en la orientación general como en las prioridades que en cada momento se puedan establecer, no obstante en las necesidades y organización diarias del Centro de Salud, se seguirán las instrucciones del Coordinador del Centro.

Se elaborarán partes diarios escritos en los que se detallarán pormenorizadamente las incidencias y la actividad realizada. Cuando la incidencia se considere grave se deberá proceder a la localización inmediata de los responsables del centro.

Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite al responsable por parte del centro sanitario verbal y puntualmente se mantendrá informados a los responsables del mismo, quienes determinaran en cada momento las acciones a seguir.

El contratista facilitará toda la documentación e información referente a requerimientos judiciales por actuaciones de su personal en el centro.

Toda aquella información o documentación suscitada por intervenciones del personal de la empresa contratada en el recinto del centro, será considerada como propiedad de éste, no podrá ser en consecuencia facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso de la Dirección del Área VII o persona en quien delegue.

Los daños que el personal dependiente del contratista pudiera ocasionar en las instalaciones, mobiliario, etc., ya sean por negligencia o dolo, serán a cuenta del contratista, pudiendo la dirección del centro, detraer el importe de aquellos, de las facturas que presente el contratista.

De igual forma el contratista será responsable de sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal, siguiéndose para su compensación el mismo procedimiento que el señalado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable de los daños a personas, instalaciones y bienes que pudieran causar sus empleados en el cumplimiento de sus funciones.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista se compromete a tratar los datos personales a los que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, observando los principios exigibles por la legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como conforme a las concretas instrucciones recibidas del Servicio Murciano de Salud, no utilizando los datos para ningún otro propósito distinto a la prestación de los servicios a favor del citado organismo.

Asimismo, la empresa se compromete a observar el secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los servicios prestados, de acuerdo al nivel de protección establecido en la normativa correspondiente, no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados por el Servicio Murciano de Salud

como responsable del fichero. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

La empresa asegurará y se responsabilizará de que sus empleados y/ o colaboradores, reciban los datos únicamente en la medida en que sea necesario su conocimiento para la prestación del suministro o servicio pactado

En el supuesto de que la empresa, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las instrucciones fijadas en el presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

El Servicio Murciano de Salud se reserva el derecho de comprobar e inspeccionar en cualquier momento, durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de lo aquí expuesto siempre que medie un preaviso de 15 días. La empresa se compromete a facilitar la inspección, poniendo a disposición de Servicio Murciano de Salud sus instalaciones y/ o todos aquellos datos, información, documentación que sea necesaria para la realización de la misma. Si fruto de dicha comprobación fuese necesario implantar medidas de seguridad adicionales a las previamente acordadas, la empresa estará obligada a la implantación de dichas medidas a su cargo.

La empresa se compromete a devolver al Servicio Murciano de Salud los datos objeto de tratamiento, soportes o documentos en que estos consten, así como a destruir aquellos según las instrucciones del responsable del tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual.

En todo caso, será de aplicación lo previsto en la Disposición Adicional vigésima sexta del TRLCSP.

6. CLÁUSULA MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente de aplicación al presente contrato.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga a:

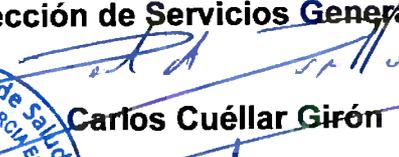
- a) Responder de cualquier incidente medioambiental por ella causado, liberando al contratante de cualquier responsabilidad sobre el mismo.
- b) Adoptar las medidas oportunas, que dictan las buenas prácticas de gestión, para evitar tales incidentes, en especial aquellas relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no

contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones de la entidad contratante.

- c) Adoptar las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión de residuos no peligrosos que genere su actividad.
- d) Responsabilizarse de la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.
- e) Adoptar las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.
- f) Suministrar información inmediata a la entidad contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato en vigor.

Murcia, 31 de mayo de 2018

El Jefe de Sección de Servicios Generales del Área VII


Carlos Cuéllar Girón

