



PLIEGO de PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

.....
refª expett:
(que se cumplimentará tras aprobación Pliego)

Que se ELABORA por la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS MAYORES y que **contiene** -de conformidad con los requisitos que establece el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. -las **especificaciones TÉCNICAS PARTICULARES** bajo las que **deberán regirse**, en el caso posible de que llegue a adjudicarse y formalizar, la **EJECUCIÓN** del

CONTRATO DE SERVICIOS

Que aquí se **PROPONE**, referido a las **PRESTACIONES** requeridas para satisfacer las necesidades de atención de las personas mayores dependientes, en Centro de Día del Municipio de **ALGUAZAS**

1.) OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. OBJETO BÁSICO

Es OBJETO de este Pliego la contratación por parte del Instituto Murciano de Acción Social para la reserva y ocupación de **20 plazas PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA en el Municipio de Alguazas**, de la Región de Murcia, con el objeto de satisfacer las necesidades de atención integral a las Personas Mayores Dependientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (en adelante LAPAD), y en el Decreto 306/2010, de 3 de diciembre, por el que se establece la intensidad de protección de los servicios, la cuantía de las prestaciones, las condiciones de acceso y régimen de compatibilidad de las prestaciones de Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de acuerdo con las especificaciones que se detallan a continuación.

Y ello, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas mayores con la enfermedad de Alzheimer u otras demencias en situación de dependencia, residentes en el municipio de **ALGUAZAS**, que precisan de unos servicios integrales para la atención de las actividades básicas de la vida diaria y con el objeto de favorecer unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar así como la permanencia de los usuarios en su medio habitual, previniendo su dependencia y promocionando su autonomía.

1.2.) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA

El Servicio de Centro de Día ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas mayores en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular cubre, desde un enfoque biopsicosocial las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.



1.3.) DESTINATARIOS DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA

Serán usuarios del Servicio de Centro de Día las personas mayores dependientes, reconocidas en situación de dependencia en los términos establecidos en la LAPAD, cuyo grado y nivel les confiera el derecho a dicha prestación del Sistema Murciano para la Autonomía personal y Atención a la Dependencia, conforme a lo establecido en su Programa Individual de Atención, aprobado por Resolución de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS.

2.) SERVICIOS QUE COMPRENDE

El Servicio de Centro de Día incluye las siguientes actuaciones:

2.1) Servicios Básicos:

2.1.1.) Cuidados asistenciales básicos en las actividades de la vida diaria (AVD)

Atención sanitaria y geriátrica:

- Seguimiento del tratamiento médico prescrito por el médico de Atención Primaria del usuario, así como la administración de medicación y su evolución.
- Control de parámetros vitales.
- Control del programa de actividades recuperadoras encaminadas al mantenimiento y mejora, en lo posible, de la autonomía funcional y de las habilidades de la vida diaria.
- Control del programa de fisioterapia destinada al mantenimiento y mejora, en lo posible, de los usuarios.
- Control de los programas individualizados de Gerontogimnasia.
- Seguimiento de la aplicación de programas de mantenimiento de la capacidad mental y memoria, y establecimiento de condiciones ambientales propicias para la mejora de la orientación tiempo-espacial.
- Seguimiento del programa de aseo y baños periódicos de los usuarios.

El Centro dispondrá de un expediente individual de cada usuario en el que se exprese como mínimo la siguiente información actualizada:

- Sanitaria: Historia clínica completa (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.).
- Social: Información socio-familiar (situación económica, familiar, y cualquier documentación necesaria).
- Rehabilitadora: Información de programas y actividades (ocupacionales, ocio, salidas, etc.).

Además, el Centro dispondrá al menos de los siguientes registros y protocolos de atención:

- Registro de usuarios con incontinencia de esfínteres, indicando tipo y medida o dispositivo adoptado para su correcta atención.
- Registro de usuarios con úlceras por presión, con indicación de causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.
- Registro de caídas de residentes, con indicación al menos, de las circunstancias, motivo, lugar, fecha y hora de cada incidente.
- Registro actualizado de los usuarios que requieren medidas de contención mecánica, con indicación del tipo de medida, alcance, duración, pauta de movilización, médico que la haya prescrito.
- Registro actualizado de quejas y reclamaciones de usuarios y/o familiares, especificando, apellidos y nombre del reclamante, usuario o familiar, motivo, fecha.

Asimismo dispondrá de un Libro de Registro de Incidencias diarias, estará numerado y deberá ir diligenciado por el Director del Centro, donde se anotarán las incidencias significativas comunicadas por las familias y las observadas por el personal del Centro. Las anotaciones deben ir fechadas y firmadas por el profesional que las refleja



2.1.2.) Servicio de transporte adaptado

Cuando sea necesario por las dificultades de movilidad de la persona beneficiaria, se garantizará el transporte adaptado para la asistencia al Centro de Día, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 306/2010, de 3 de diciembre.

Este servicio comprende la recogida y traslado de los usuarios que lo precisen desde el lugar establecido como parada hasta el Centro de Día y vuelta desde éste a la parada establecida.

Deberá contar con personal de apoyo en ruta al conductor.

2.1.3.) Servicio de Manutención

Se proporcionará el servicio de manutención a los usuarios del Servicio, contemplando desayuno, comida y merienda.

2.2.) Servicios Especializados:

- Prevención, asesoramiento y orientación para la promoción de la autonomía.
- De atención social y rehabilitación
- Asistencial y desarrollo personal
- Atención psicológica
- Terapia ocupacional
- Rehabilitación funcional

Los Servicios Especializados del Centro de Día se llevarán a cabo a través de Programas de Intervención y actividades constitutivas de un Plan de Actuación Individual en función de las circunstancias personales de cada usuario:

- Entrenamiento para la mejora de habilidades de autocuidado.
- Establecimiento de hábitos de higiene adecuados
- Actividades culturales lúdicas y recreativas
- Desarrollo de programas de actividades que favorezcan la relación y comunicación de los usuarios
- Información a los familiares en los aspectos relacionados con las necesidades psicofísicas del usuario.

Las actividades se programarán en función del estado físico, anímico y médico de los usuarios e irán encaminadas a la mejora de las habilidades para la vida diaria (movilidad, aseo personal, vestido, alimentación...), actividades lúdicas de carácter terapéutico, de recuperación funcional, de laborterapia, psicomotricidad (desarrollo de las facultades físicas y cognitivas mediante el movimiento), terapia cognitiva (mantenimiento de las funciones mentales), etc.

Bajo la supervisión de los profesionales correspondientes del Equipo Técnico, la realización de los Programas de Intervención se llevará a cabo por el personal encargado y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Acogimiento y orientación al usuario.
- Programación personalizada de las actividades a realizar.
- Relación permanente con la familia, encaminada a conseguir una adaptación adecuada tanto en el Servicio como en la vida familiar.
- Seguimiento y evaluación continuada del usuario posibilitando una modificación de su programa individual en base a su evolución.
- Fomento de la relación con el resto de usuarios del Centro.
- Fomento de encuentros con otros colectivos y planificación de actividades comunes.
- Organización de actividades de ocio y cultura.
- El Centro de Día deberá contar con el Servicio de Manutención.



3.) FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1.) FORMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Centro de Día permanecerá abierto de lunes a viernes en días laborables y con un horario mínimo que irá desde las 9:00hs hasta las 17:00hs.

3.2.) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA

El régimen de estancia de los usuarios se establecerá con criterios de respeto a su dignidad personal y libertad, que sólo podrán ser condicionadas por razones de tipo sanitario, de higiene, seguridad, convivencia y del adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los usuarios.

- El Reglamento de Régimen Interior del Centro vigente, visado por el Servicio de Acreditación e Inspección de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, será conocido por los usuarios y en su caso por sus representantes legales, para lo cual se exhibirá en el tablón de anuncios, garantizando así su publicidad. Asimismo se les hará entrega de una copia en el momento de su ingreso. El Instituto Murciano de Acción Social dispondrá de un ejemplar así como de cualquier modificación que se produzca en el mismo.
- Existirán Hojas de Reclamaciones así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los usuarios, de las que se enviará copia igualmente a la Dirección General de Personas Mayores del IMAS.
- Existirá asimismo un Libro-Registro de Usuarios, ajustándose a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, Anexo 1, punto 2, apartado 2.2.5, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

Asimismo, el régimen de funcionamiento del centro se ajustará a la normativa reguladora, tanto estatal como regional, que durante la vigencia de este contrato se pueda establecer.

3.3.) INFORMACIÓN A LOS USUARIOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES.

El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.
- Tarifa de precios de aquellos servicios que así lo requieran.
- Organigrama del Centro de Día y nombre de los responsables.
- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.
- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

4.) LOCALES Y EQUIPAMIENTOS

En cuanto a espacios y equipamientos, el centro se ajustará, como mínimo, a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

5.) APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS.

La participación de los usuarios en el coste del Servicio de Centro de Día se ajustará:



1º.- A lo dispuesto en el Decreto nº 126/2010, de 28 de mayo, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de los beneficiarios y su participación en la financiación de las prestaciones económicas y servicios del sistema de autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según redacción dada al mismo por la Ley 6/2012, de 29 de junio, de medidas tributarias, económicas, sociales y administrativas de la Región de Murcia.

2º.- El servicio de manutención se incluye dentro de la financiación pública.

6.) PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

En el momento de su alta en el Centro, se les hará entrega de una copia del Reglamento de Régimen Interior del mismo, que deberá ser aceptado expresamente por los usuarios o en su caso por el representante legal de los mismos.

Se potenciará la participación de los usuarios y sus familiares en la dinámica del Centro, así como en aquellas otras actividades que se determine por el Equipo Técnico.

7.) OTORGAMIENTO, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL DERECHO AL SERVICIO

El derecho a la prestación del Servicio de Centro de Día se otorgará, suspenderá o extinguirá, mediante la oportuna Resolución de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS, órgano que asume las competencias y funciones que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de reconocimiento del derecho a las prestaciones contempladas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

El IMAS, a través de la Dirección General de Personas Mayores notificará a los titulares del derecho reconocido al servicio las condiciones de acceso y permanencia en el mismo, trasladando a la Oficina de la Dependencia todas las circunstancias que pudieran acarrear modificaciones en el derecho por ésta concedido.

La Dirección del Centro deberá comunicar, en el plazo máximo de tres días, a la Dirección General de Personas Mayores, las altas, bajas y cualquier incidencia que se produzca, según modelos establecidos por esta Dirección General. Para ello, el IMAS facilitará al adjudicatario la aplicación informática necesaria para la expedición de los documentos justificantes del servicio prestado. En caso de baja voluntaria o renuncia a la incorporación se adjuntará documento expreso firmado por el interesado o representante legal, en su caso.

8) PERSONAL

El Centro de Día deberá contar con todo el personal que a continuación se detalla, debiendo ajustarse las ratios establecidas en base a la ocupación de las plazas contratadas:

PROFESIONALES	RATIOS
AUX. DE ENFERMERIA	25%
ATS/DUE	0,38%
FISIOTERAPEUTA	1,25%
PSICÓLOGO	1,25%
TRABAJADOR SOCIAL	0,50%

Además deberá contar con un Coordinador/Responsable del servicio (a jornada completa), que deberá estar en posesión del título de Licenciado Universitario, Graduado Universitario ó Diplomado Universitario ó equivalente, en el área socio-sanitaria. Cuando el Coordinador pertenezca a alguna de las



categorías profesionales enumeradas en el cuadro anterior, asumirá esas funciones compatibilizándolas con las tareas de coordinación.

En función de las horas de atención a usuarios, sus altas y bajas, la prestación de servicios en las categorías profesionales podrá adaptarse trimestralmente a las ratios señaladas, garantizándose siempre los mínimos establecidos.

La dirección, coordinación y supervisión de los servicios de Centro de Día, será responsabilidad de un Equipo Técnico.

9.) EQUIPO TÉCNICO

Estará compuesto por los siguientes profesionales:

- Coordinador/Responsable del servicio
- Trabajador social
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.

Las funciones del Equipo Técnico serán las siguientes:

- Emisión de informes sobre la procedencia de baja en el Servicio de los usuarios que hayan dejado de cumplir los requisitos de ingreso en el mismo.
- Control de altas, bajas y estancias causadas mensualmente.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del programa individual de atención para cada uno de los usuarios del Servicio.
- Evaluación del funcionamiento de cada una de las prestaciones implicadas en el Servicio de Centro de Día

No se admiten en el contrato cláusulas de subrogación empresarial en las que el IMAS asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario

La empresa contratista deberá aportar los materiales y equipos necesarios para la realización del servicio contratado, así como la presentación anual de una memoria técnica del desarrollo del servicio, actuando con total autonomía en la organización, control y dirección con relación a sus trabajadores asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, permisos, vacaciones, horarios...).

La empresa contratista asume la obligación de ejercer, de modo real, efectivo y continuo, el poder de dirección inherente a todo empresario sobre el personal al que encargue la ejecución del contrato de servicios adjudicado.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de designar un coordinador técnico o responsable, el cual coincidirá con el director del centro donde se presta el servicio contratado, que tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el IMAS.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir las instrucciones de trabajo a los trabajadores, que sean necesarias.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia al trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones de su personal sin alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al IMAS acerca de las variaciones en la composición del equipo.



10.) GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES.

El adjudicatario asumirá el compromiso de sujetarse estrictamente a las especificaciones contenidas en el presente Pliego, y a la normativa vigente en materia de Personas Mayores Dependientes.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil derivada directa o indirectamente de los servicios concertados, así como las derivadas de actuaciones de los usuarios, por sí misma o mediante la suscripción de la correspondiente póliza aseguradora.

Las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y demás de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente, corresponden única y exclusivamente al titular de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario garantizará responsablemente que el servicio contratado reúna todos los requisitos y condiciones de calidad y de cualquier otra índole, que se imponen en este Pliego y en las disposiciones o normas vigentes en la materia.

11.) CESIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS ADJUDICATARIOS DE LAS PLAZAS CONTRATADAS.

Para la gestión de las plazas contratadas, el IMAS cederá al adjudicatario los datos de carácter personal que, obrando en sus ficheros, correspondan a las personas que sean adjudicatarias de las plazas, y que, a tal efecto y con consentimiento del usuario y/o representante, hayan sido recabados, cediéndose dichos datos, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al objeto de este contrato, debiendo de ser cancelados una vez finalizada dicha gestión.

Los datos cedidos por el IMAS estarán sometidos a la regulación contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada por Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

Los adjudicatarios y el personal que tenga relación directa e indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en el 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 públicos cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución incluso después de finalizar el plazo contractual, debiendo respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, modificada por Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.



Asimismo, deberán informar periódicamente al IMAS, como responsable de los datos, de las medidas técnicas y organizativas que adopte para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados, de nivel de protección alto, y los riesgos a los que, expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural

12.) SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

12.1.) CONTROL E INSPECCIÓN.

Los Servicios de Inspección de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación y la veracidad de los datos alegados por la entidad adjudicataria.

12.2.) SEGUIMIENTO DEL IMAS.

Sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, técnicos de la Dirección General de Personas Mayores del IMAS podrán visitar el Centro en cualquier momento, para comprobar para comprobar el cumplimiento de cada uno de los aspectos recogidos en este Pliego.

La Entidad adjudicataria deberá colaborar en el conjunto de estas actuaciones a las que se refiere el párrafo anterior, facilitando a las personas autorizadas por el IMAS la realización de las mismas.

La Entidad adjudicataria aportará al IMAS la documentación que se solicite para permitir un seguimiento y mayor coordinación de la ejecución de este contrato.

Asimismo el IMAS podrá proponer las variaciones en el funcionamiento de los servicios que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios.

La Entidad adjudicataria, remitirá trimestralmente a la Dirección General de Personas Mayores, Informe de Seguimiento del Servicio, en modelo normalizado que se facilitará desde la misma.

12.3.) MEMORIA.

Anualmente, el Centro remitirá una memoria normalizada a la Dirección General de Personas Mayores del IMAS.

13) DIRECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO

Los titulares de la Dirección General y de la Subdirección de Personas Mayores, serán los encargados de velar para que la ejecución del contrato se ajuste a lo dispuesto en el apartado quinto del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, así como la Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, asumiendo las responsabilidades que correspondan.



Como responsables de la correcta ejecución del objeto del contrato se designa al Jefe/a de Sección de Gestión de Centros y Programas II de la Dirección General de Personas Mayores, y en caso de ausencia o vacante, el/la Técnico/a Consultora de la citada Dirección General.

Murcia, a 26 de febrero de 2016



EL TÉCNICO SUPERIOR
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS MAYORES

Fdo: Luis Rufino Cabezos

