



Expediente: 2803/2022

BASES TECNICAS PARA LA CONCERTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA

I.- OBJETO.

1.1. Constituye el objeto del contrato la concesión del servicio de la gestión integral de la Residencia de Personas Mayores y Centro de Día "Alto Gállego de Sabiñánigo.

El presente pliego tiene por objeto definir obligaciones, condiciones técnicas, contenido y actividades específicas relativas a la gestión de la Residencia que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad o entidad que resulte adjudicataria de la licitación.

II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en la gestión integral de la Residencia de Personas Mayores "Alto Gállego de Sabiñánigo" que comprende:

Residencia para Personas Mayores: Alojamiento temporal o permanente cuando no resulte posible la permanencia en el domicilio habitual para personas mayores que, debido a su grado de dependencia y de su situación social, requerirán una atención integral que favorezca el desarrollo personal.

Dicho centro sirve como espacio de convivencia y tratamiento idóneo para lograr, en la medida de lo posible, la rehabilitación o el mantenimiento de las capacidades funcionales para llevar a cabo las actividades de la vida diaria, evitando un mayor deterioro o retroceso, o en otros casos, favoreciendo la integración social. Se prestará una especial atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de los mayores para alcanzar el máximo grado de autonomía.

Cuenta, además con un comedor para las familias.

La Residencia tiene capacidad para 92 plazas.

Centro de día: centro especializado de servicios sociales, destinado a ofrecer una atención integral diurna a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de las personas mayores con diferentes grados de dependencia promoviendo en lo posible su autonomía, la permanencia en su entorno habitual así como servir de medida de respiro a cuidadores no profesionales.

La capacidad del centro de día será de 27 plazas.

III.- SERVICIOS DE LA RESIDENCIA: DESCRIPCIÓN Y COTENIDO:

La entidad que resulte adjudicataria del concierto prestará los siguientes servicios en la Residencia:

SERVICIOS RESIDENCIALES:

Recepción: El Centro cuenta con un área de recepción de atención telefónica durante las 24 horas del día.

Alojamiento: habitaciones con baño y espacios comunes: El alojamiento se realiza en habitación individual o doble. El residente podrá tener en su habitación motivos de decoración y utensilios personales propios, siempre que no resulten inadecuados o peligrosos. Las habitaciones se limpiarán diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren. Las camas se harán diariamente y tantas veces como sea necesario. Uso del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes del centro.

La vida cotidiana se desenvuelve en unidades estables de convivencia y que suponen el núcleo básico de la relación y la vida diaria, cuentan con espacios propios asemejándose a un hogar y que reciben la denominación de "casas", término habitual empleado en el Pirineo para denominar un hogar.

Manutención: menús adaptados a las necesidades de las personas usuarias: Se servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena). Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, debiendo garantizar el aporte calórico y nutritivo adecuado. Los menús deberán ser variados, cuidando su presentación para que resulten atractivos y apetitosos. Junto con el menú ordinario se prepararán otros tipos de dietas para aquellos usuarios que lo precisen.

Las comidas y platos cocinados llegarán a la temperatura adecuada a sus destinatarios.





La composición de los menús, tanto ordinarios como de otro tipo de dieta, será de conocimiento público de los usuarios con una planificación al menos semanal.

Las comidas se servirán en el comedor salvo que por causa de enfermedad de los usuarios, a criterio del facultativo correspondiente, hayan de suministrarse en la habitación, habitaciones de enfermería o zona de cuidados especiales, o la comida deba ser administrada con horarios distintos a los de apertura de comedor.

Se prestará la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos avanzados precisos.

Deberá contemplarse la posibilidad de que los residentes puedan comer en compañía de sus familiares o visitantes, siendo a cargo de éstos el abono de la compensación económica correspondiente cuyo importe deberá ser de conocimiento público.

Lavandería: cuidado y distribución de la ropa personal:

- Ropa 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 de ropa interior por usuario, de acuerdo con sus características. La ropa estará debidamente marcada o encargará su marcaje a cargo del residente o familiares a fin de garantizar en todo caso el uso exclusivo por su propietario y para facilitar el tratamiento y distribución de esta. Di

El cambio de ropa interior de los usuarios será diario, o si fuera preciso con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas, se observará la periodicidad necesaria.

El lavado, planchado y repasado de ropa deberá efectuarse por la entidad adjudicataria del servicio. Los procedimientos de lavado se ajustarán a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y buen estado de conservación. Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se encuentren.

El Centro velará para que se renueven, con cargo al residente, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

Ropa lencería: El servicio incluye la utilización por el usuario de la ropa de lencería del Centro. 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. Con la misma periodicidad se cambiarán las toallas, servilletas, manteles y demás lencería. La entidad adjudicataria renovará este tipo de ropa del Centro Residencial con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas de uso. **Las toallas y otra ropa de lencería de uso personal se ubicarán en soportes diferenciados para cada persona con el objeto de evitar errores de uso.**

Limpieza de habitaciones, baños, aseos y espacios comunes: La limpieza de habitaciones, baños, aseos y espacios comunes del Centro se realizará diariamente y, en todo caso, las veces que sean necesario. El resto de espacios del centro, se limpiarán conforme a lo recogido en el protocolo de limpieza del Centro.

SERVICIOS ASISTENCIALES:

Cuidados personales: El Centro prestará ayuda para las actividades básicas de la vida diaria: alimentación, aseo e imagen personal, vestido, cuidado de los enseres y entorno personales, vigilancia de la salud y medidas terapéuticas recomendadas.

Deberá garantizarse el aseo personal diario de los residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso. El servicio de afeitado se entiende incluido en el aseo personal que debe garantizar el adjudicatario.

Debe asegurarse, al menos, la toma de dos duchas semanales, y siempre que sea necesario para garantizar unos mínimos de higiene personal.

Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitarse y otros similares), serán a cargo del usuario.

Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, esponjas desechables, etc.) serán aportados por la entidad adjudicataria que gestione el Centro. Serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marca o tipos específicos por ellos preferidos.

Se prestará la ayuda necesaria a los residentes que tengan autonomía limitada para





vestirse, desnudarse, asearse, acostarse o cualquier otra actividad de la vida diaria de acuerdo con la valoración de sus necesidades y al plan de atención individualizado.

Se garantizará la revisión del material de incontinencias y o de acompañamiento al baño antes de cada desayuno comida merienda o cena a media mañana y a media tarde, además de en cualquier otra ocasión en la que se solicite.

El material de incontinencia será aportado por los usuarios, bien con cargo al Sistema de Salud al que se encuentren acogidos los usuarios o, subsidiariamente, a su cargo.

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.

La entidad adjudicataria prestará la supervisión y el apoyo necesarios para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel adecuado de funcionalidad y de interacción social y con el entorno residencial, potenciando su autonomía y desarrollo personal en dicho marco.

Además de las actuaciones precisas de movilidad de los residentes encamados asimismo y siempre que la meteorología lo permita deberían facilitar que los usuarios disfruten de las zonas de expansión al aire libre del centro es decir los jardines prestando el apoyo y supervisión necesarios.

Seguridad y protección: Los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones y espacios de uso común del Centro. El Reglamento de Régimen interno (art.14) regula las salidas y entradas del mismo, así como las visitas. Se garantiza la flexibilidad de horarios, para facilitar las visitas de los familiares de los usuarios. **Se mantendrá un Registro General de Visitas, Entradas y Salidas a la instalación.**

Se establecerán las medidas de protección y seguridad necesarias para los usuarios, especialmente en aquellos casos en que puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad.

Atención sanitaria Se llevarán a cabo actuaciones de medicina preventiva encaminadas a mantener y mejorar la salud de los usuarios, así como las de medicina asistencial necesaria, supervisión y control individual de la medicación, cuidado y atención en períodos de enfermedad común o por necesidades sanitarias especiales que no supongan ingreso hospitalario. Todo ello sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

La entidad que gestione el Centro deberá prestar atención a la salud que incluirá para cada uno de los usuarios:

- Valoración integral
- Plan de atención individualizado
- Atención sanitaria preventiva
- Seguimiento de enfermedades crónicas
- Valoración y atención nutricional
- Control de los tratamientos y medicamentos
- Asesoramiento a la persona usuaria y familia
- Derivación a centros sanitarios programada y urgente

En caso de precisar algún usuario servicio de Oxigenoterapia, el adjudicatario cumplirá con las prescripciones establecidas al efecto por el SALUD, u organismo que éste designe, para la prestación de dicho servicio debiendo garantizar en todo momento un uso correcto del mismo. Se entiende que existe una incorrecta utilización del servicio, entre otras, las siguientes prácticas inadecuadas: cambio de equipos entre usuarios; utilización indebida de las botellas de apoyo para otros usuarios; extravío de equipos o botellas; falta de documentación sobre las prescripciones; ausencia de información sobre el traslado de usuarios a otros domicilios y/o defecto de comunicación de bajas para la retirada de equipos.

Recuperación y estimulación de las capacidades funcionales: El Centro contará con un programa de mantenimiento de las capacidades funcionales, fomentando un envejecimiento activo y saludable, debiendo incluir actividades de:

- Fisioterapia, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.
- Terapia Ocupacional/Animador Socio-comunitario.





- Programas y talleres de habilitación o rehabilitación.

Se garantizará la atención mediante sesiones individuales que permiten trabajar en profundidad las necesidades específicas que requieran especial atención sin perjuicio de la realización de sesiones grupales de acuerdo a las diferentes patologías e incapacidades

Estos servicios podrán ser prestados por personal propio del Centro o bien colaborar de forma externa en primer lugar, con profesionales o empresas ubicadas en el municipio de Sabiñánigo, en segundo lugar, de la Comarca del Alto Gállego, o en su defecto, de la provincia de Huesca o Comunidad Autónoma de Aragón.

Atención psicosocial: El centro deberá prestar atención psicosocial 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. Contará con programas de ayuda para la integración social y relacional y programas de ajuste personal. Todo ello sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

Programa de actividades socioculturales: La entidad adjudicataria de la gestión del Centro, elaborará anualmente un programa de actividades de animación sociocultural que se llevará a cabo tanto dentro como fuera de él, que será financiado por la entidad adjudicataria **de las que tendrá conocimiento el Ayuntamiento de Sabiñánigo y serán supervisadas por la Comisión de Seguimiento.**

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: La entidad adjudicataria para la prestación de estos servicios deberá colaborar en primer lugar con profesionales o empresas ubicadas en el municipio de Sabiñánigo, en segundo lugar, de la Comarca del Alto Gállego, o en su defecto, de la provincia de Huesca o Comunidad Autónoma de Aragón.

Podología: Se pondrá a disposición de los usuarios un servicio de podología, cuyo coste será abonado por los mismos.

Peluquería: El servicio de corte o arreglo del cabello se efectuará por un servicio de peluquería con cargo al usuario.

Transporte y acompañamiento a Centros Sanitarios: Si los familiares no se hacen cargo la entidad adjudicataria del Centro Residencia efectuará el traslado y el acompañamiento de los usuarios a los centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda o servicios Comarcales. **La entidad podrá repercutir el coste de dicho servicio a los usuarios que lo requieran.**

Se mantendrá una agenda actualizada de las visitas médicas programadas, manteniendo a las familias informadas y acordando, en su caso la forma de traslado y el acompañamiento

Salas de TV, salón de estar y acceso gratuito a internet

Seguridad y custodia de objetos personales: La entidad adjudicataria velará por la seguridad y, en su caso, custodia, de los objetos personales del usuario

Servicios funerarios: Cuando los usuarios carezcan de la correspondiente póliza personal, el Centro se encargará de llamar a la familia o, en su caso, realizará los trámites con la funeraria del municipio que concierten en los casos de fallecimiento y enterramiento. Igualmente realizará los trámites en los casos de personas sin familia o abandonadas de hecho por las misma.

IV.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

La Residencia y el Centro de Día para Personas Mayores Alto Gállego acogerán a las personas asistidas y válidas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

- Personas Mayores de 65 años: En tanto que existan plazas disponibles se admitirá como usuario a toda persona mayor de 65 años interesada que no padezca ninguna enfermedad infecto - contagiosa.
- Personas Menores de 65 años: Podrán ser admitidos como usuarios las personas interesadas que no padeciendo ninguna enfermedad infectocontagiosa, necesiten acudir a tales servicios especializados por razones de dependencia física, psíquica y/o social.





- Cónyuge de residentes, aunque no reúna las condiciones anteriores salvo las relacionadas con el estado de salud.

SISTEMA DE ADMISIÓN

1. Los usuarios que soliciten plaza acogida a algún tipo de Concierto o Convenio establecido con determinadas Instituciones y Entidades, tanto públicas como privadas, cumplimentarán la documentación establecida por las mismas.
2. Los restantes usuarios deberán solicitar el ingreso cumplimentando el modelo de solicitud facilitado por el Centro, en el que se comprometan a cumplir el presente Reglamento y a abonar y garantizar adecuadamente el pago de los servicios requeridos.
3. El orden de entrada de los usuarios no acogidos a ningún concierto o convenio será establecido por la Dirección del Centro, conforme a los criterios y normas establecidas en el presente Reglamento.
4. Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste formalmente su consentimiento. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento se requerirá autorización judicial o del tutor responsable del ingreso
5. Tendrán derecho preferente de acceso a las plazas disponibles del Centro las personas interesadas que, cumpliendo los requisitos exigidos, tengan establecido su domicilio habitual en el Término Municipal de Sabiñánigo con al menos dos años de antelación a la fecha de la solicitud, y de entre ellos los asistidos.

PERIODO DE ADAPTACIÓN: El usuario cuenta con un periodo de prueba de 1 mes para confirmar su adaptación al centro. Durante este periodo de prueba, el usuario podrá renunciar a su plaza. En todo caso, se pagará por adelantado la mensualidad.

V.- SERVICIOS DEL CENTRO DE DÍA:

El centro de día tiene una capacidad para 27 usuarios. El usuario del centro de día tendrá un derecho a acceder a la cartera de servicios de la Residencia en las mismas condiciones que los usuarios de la Residencia, contando con las siguientes precisiones:

- El servicio de Centro de Día, podrá ser empleado desde el momento del desayuno hasta el momento de la cena. No obstante, será flexible y adaptado a las necesidades de los usuarios y abarcará todos los días de la semana.
- El usuario tendrá acceso a todos los servicios ofrecidos por el centro dentro del horario elegido, incluidas las comidas.
- El usuario podrá participar de todas las actividades programadas en el centro dentro del horario elegido, incluidas las de rehabilitación.
- El usuario aportará la ropa y calzado de uso personal. Además deberá aportar el número mínimo de mudas de ropa adecuado a sus necesidades. Cuando tenga que cambiarse la ropa interior o exterior de usuario, se entregará a la familia para su lavado.
- Deberá garantizarse el servicio y apoyo preciso según el grado que sea necesario en cada caso.

VI.- EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE LAS PERSONAS USUARIAS:

Cada persona usuaria contará con un **expediente individual** donde consten, como mínimo los siguientes datos:

- Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
 - Datos de los familiares, tutor o representante legal.
 - Fecha y motivos de ingreso. En su caso, autorización judicial de internamiento involuntario.
 - Historia clínica y, en su caso, psicológica, especificando visitas facultativas efectuadas con nombre y cargo de quien realice el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones.
 - Historia social, recogiendo los contactos de la persona usuaria con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos), los contactos mantenidos por los responsables de la residencia con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de estos), así como las observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el centro.
- Asimismo, en el expediente individual se contendrá una copia del documento contractual de ingreso.





Este recogerá el consentimiento de la persona para su ingreso, o en su caso el de su representante legal, así como la aceptación de la normativa de régimen interior del Centro.

Igualmente, el documento especificará los conceptos siguientes:

-Coste/día de la estancia, incremento de ésta por años, coste/día de la plaza reservada durante las ausencias, forma y plazo de cobro.

-Servicios incluidos en el coste/día. En su caso régimen especial de comida.

-Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.

-Condiciones o Causas de extinción del contrato

El régimen de precios vendrá fijado de forma precisa por servicios, días de estancias y/o mensualidades, estando permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

Asimismo, el documento contractual deberá contener los siguientes Anexos, firmados por la persona usuaria:

a) Inventario de sus objetos, muebles o fungibles, **y las variaciones que pueda sufrir (extravíos, mermas, deterioros e inutilizaciones)**, en el que igualmente se indicará el destino de estas pertenencias en caso de fallecimiento.

b) Declaración responsable de los ingresos económicos que perciba, adjuntando copia compulsada de cuanta documentación justifique los mismos, como certificado de pensión, última declaración de IRPF, o bien, declaración responsable de no estar obligada a realizarla.

VII.- RECURSOS HUMANOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La entidad concertada deberá adscribir a la prestación del servicio de Residencia el personal que en cada momento resulte necesario y con la especialización y titulaciones adecuadas para su correcta atención, debiéndose respetar como mínimo las ratios y especificaciones que establece el Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados o la normativa sectorial aplicable (ya sea estatal o autonómica) durante la vida del acuerdo de acción concertada.

En el momento de inicio de la prestación del servicio la entidad concertada comunicará al Ayuntamiento la relación del personal adscrito al servicio.

La entidad concertada organizara bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y de organización del trabajo de forma que redunde en una mayor eficacia del servicio. La prestación del servicio no podrá ser objeto de suspensión salvo que se garantice la asistencia y la prestación de todos los servicios necesarios a los residentes.

Para garantizar la prestación de calidad en los servicios de atención a Personas Mayores, uno de los elementos básicos lo constituye el personal de atención directa, suficiente y cualificada.

En todo caso, este personal, necesario para la prestación del servicio, que ha de ser aportado por la entidad, deberá ajustarse a la tipología de usuario y al tipo de servicios, debiendo por tanto cada licitador especificar el personal que utilizará para el desarrollo de estos servicios.

Los licitadores incluirán, además, aquel otro personal que de acuerdo con su proyecto considere necesario para el mejor desarrollo de cada uno de los servicios, debiendo igualmente detallarse el personal que se pretende utilizar.

Describirán además el equipo técnico participante cuya función principal esté relacionada con el control de calidad del servicio y la relación con la propiedad.

La plantilla mínima de referencia del Centro podrá variar en función de los servicios que se contratan al exterior y de la organización del Centro así como del nivel de ocupación.

El índice total de personal en cada momento se corresponderá con la ratio fijada por la normativa sectorial vigente aplicable (ya sea estatal o autonómica), llevándose a cabo a lo largo de la vigencia del concierto los ajustes de personal que sean necesarios ante los posibles cambios normativos que puedan ser de aplicación o en función de la variación del número de residentes.

Las bajas se deberán sustituir según la bolsa de trabajo del centro. Para cada categoría profesional habrá una bolsa de empleo que se renovará anualmente.





No obstante, deberá garantizarse como mínimo, la presencia del personal preciso para atender los servicios que a continuación se relacionan:

El personal de gestión directa no pudiendo ser subcontratado, será:

Director/a con titulación de Grado, Licenciatura, Diplomatura, Trabajador Social, Asistente Social, Psicólogo Clínico o similar, a jornada completa. Tendrán preferencia los profesionales empadronados en Sabiñánigo o en los municipios del área del Centro de Salud de Sabiñánigo. En caso de que el Director/a no sea Trabajador Social, la entidad concertada deberá contratar al menos 1 Trabajador Social a jornada completa.

Ayudante Técnico Sanitario: La Residencia contará con un número de, al menos, 2 ATS en jornada completa incluidas las vacaciones y asistencia de fin de semana y festivos. Tendrán prioridad las personas empadronadas en Sabiñánigo o en los municipios del área del Centro de Salud de Sabiñánigo.

Auxiliares/Gerocultores: La Residencia contará con el personal adecuado para la atención directa y continuada de los usuarios durante las 24 h. del día en función de los turnos que se establezcan. Este personal tendrá la formación y cualificación necesaria para el desarrollo de su actividad siempre que sea posible. El 50% de los mismos tendrá la titulación de Auxiliar de Clínica o similar y deberá adecuarse progresivamente al objeto de cumplir en 2023, los acuerdos del Consejo Territorial del Sistema de Atención a la Dependencia, en materia de cualificación de los profesionales de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia.

Tendrán preferencia los profesionales empadronados en Sabiñánigo.

Fisioterapeuta: Tendrán preferencia los profesionales empadronados en Sabiñánigo o en los municipios del área del Centro de Salud de Sabiñánigo. En caso de que se contrate media jornada, se podrá subcontratar el resto de jornada dando preferencia a los profesionales citados.

Terapeuta ocupacional: Tendrán preferencia los profesionales empadronados en Sabiñánigo o en los municipios del área del Centro de Salud de Sabiñánigo. En caso de que se contrate media jornada, se podrá subcontratar el resto de jornada dando preferencia a los profesionales citados.

Personal de atención indirecta:

La entidad podrá concertar la realización parcial de la prestación en los términos previstos en estas Bases. Siempre que no constituya cesión de los servicios objeto de acuerdo y salvo que, por su naturaleza y condiciones, se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por ella La subcontratación con terceros no alterará en modo alguno la responsabilidad directa de la entidad concertada. Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la Administración Pública por las obligaciones contraídas con ellos por la entidad concertada como consecuencia de la ejecución del concierto. El incumplimiento del régimen de contratación será causa de resolución del concierto.

Servicio de recepción y atención telefónica: Deberá prestarse de lunes a domingo.

Servicio de limpieza, lavandería, cocina y mantenimiento: el personal necesario para la óptima prestación del servicio.

El centro podrá tener subcontratado personal de atención indirecta que computará a efectos de la ratio establecida. Deberá colaborar en primer lugar con profesionales o empresas ubicadas en el municipio de Sabiñánigo, en segundo lugar, de la Comarca del Alto Gállego, o en su defecto, de la provincia de Huesca o Comunidad Autónoma de Aragón.

El adjudicatario deberá informar al Ayuntamiento de los servicios subcontratados.

El resto del personal necesario para el mantenimiento y buena conservación del Centro y de sus instalaciones será el adecuado en función de las características de este, garantizándose el servicio con la fórmula que se considere más adecuada, pudiendo convenir con las empresas o profesionales que dan servicio al Ayuntamiento de Sabiñánigo.

La Residencia deberá contar con el personal adecuado y suficiente que garantice la rotación de turnos, así como la cobertura de posibles bajas y periodos de vacaciones, sin que ello repercuta en la organización y calidad de atención a los residentes. Asimismo, se garantizará el solapamiento ente turnos de personal de atención directa al objeto de asegurar una correcta trasmisión de información.





El Centro contará con los servicios administrativos necesarios para garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de este.

El personal contratado por la entidad deberá contar con las titulaciones académicas y demás requisitos que exija la normativa aplicable.

VIII.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

La Dirección del Centro designada por el adjudicatario, que tendrá como mínimo titulación universitaria de grado medio, se ajustará en todo caso a un perfil profesional que acredite la formación necesaria y las habilidades sociales y/o entrenamiento en resolución de conflictos, atención y cuidado de las personas mayores... Entre otras, realizará las funciones de interlocutor directo ante la Administración en la organización del funcionamiento diario y concreto del Centro, responsabilizándose de la adecuada prestación del servicio. Como responsable de este deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de este.

IX.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Serán por cuenta del contratista TODOS los gastos de reposición y mantenimiento integral del centro, sustituyendo lo que se considere necesario en lo relativo a riesgos laborales y normativa que legalmente se establezca, salvo lo que afecte a la estructura del edificio.

X.- SISTEMAS DE CONTROL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE:

Comisión de Participación, control y seguimiento:

El art. 17 del Reglamento de Régimen Interior (BOH nº 249 de 28 de octubre de 2003) prevé una Comisión para el Seguimiento y control de la gestión de la Residencia.

El Ayuntamiento realizará una evaluación permanente de los servicios prestados por la entidad adjudicataria, a fin de comprobar el adecuado cumplimiento de este, su funcionamiento, calidad, así como para evaluar las aportaciones que se demanden.

A tal fin, la Comisión de Seguimiento, se reúne trimestralmente, y tantas otras veces como sea preciso.

Para ello, además de cuantas actuaciones considere necesario realizar con tal fin, la entidad adjudicataria deberá presentar anualmente al Ayuntamiento, y dentro del primer trimestre del año, una Memoria Técnica del desarrollo de cada uno de los servicios durante el ejercicio precedente, que será evaluada por la Comisión de Participación, control y seguimiento.

Esta Memoria deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

Indicadores de actividad: N.º de estancias, N.º de ingresos, N.º de bajas y la causa, % de hombres y % mujeres, Edad media, Estancias hospitalarias.

Indicadores de atención y cuidados básicos: % y nº de residentes con medidas de contención, % y nº de caídas en el periodo, % de úlceras por presión, nº de tratamientos de podología.

Rehabilitación y promoción de la autonomía: Nº de tratamientos de rehabilitación fisioterápica, Nº de programas / nº de participantes, Terapia ocupacional: programas y usuarios.

Programa de actividades culturales: Resumen de las actividades y participación.

Indicadores de calidad percibida. Satisfacción de usuarios: Encuesta de satisfacción y resultados, Nº de quejas emitidas, Nº de quejas resueltas satisfactoriamente, Nº de agradecimientos.

Evaluación económica

El Ayuntamiento de Sabiñánigo en cualquier momento podrá solicitar datos a la entidad gestora sobre cualquier asunto relacionado con la gestión del centro. En cualquier caso, realizará una evaluación de la explotación de los servicios prestados a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado. Con tal fin la entidad adjudicataria deberá remitir a la Comisión de Participación, con la periodicidad que se indica la siguiente documentación:

- Mensualmente: Comunicar las altas y bajas de usuarios.
- Anualmente antes del 31 de marzo, y en relación con el último ejercicio vencido:





- Memoria relativa a la gestión del personal del servicio, con detalle de la contratación de personal a lo largo del ejercicio.
- Memoria económica del ejercicio finalizado, que recogerá con nivel de detalle suficiente la cuenta de explotación del Centro del ejercicio finalizado, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, criterios de imputación de gastos generales a cada uno de los servicios desarrollados en el Centro, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la institución.
- Aspectos que se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la institución

XI.-PROTOCOLOS, REGISTROS E INFORMACIÓN:

Se deberá contar con los siguientes protocolos y registros:

Protocolos de:

- 1.Acogida y adaptación
2. Incontinencias
3. Caídas
4. Contenciones
5. Lesiones por presión
6. Higiene
7. Administración de la medicación.

Así mismo, se han de efectuar los registros siguientes:

1. Registro de residentes con incontinencia de esfínteres y medida o depósito idóneo para su correcta atención.
2. Registro de residentes con lesiones por presión, con indicación de la causa originaria, el tratamiento, fecha de aparición y data de curación.
3. Registro actualizado de caídas de los residentes con indicación de las circunstancias y sistema de prevención de estas.
4. Registro actualizado de residentes que requieren medidas de contención con indicación de la forma más idónea para llevarla a cabo, previa prescripción médica, con indicación del tiempo y las pautas de movilización.
5. Registro actualizado de las actividades dirigidas al mantenimiento de la higiene personal de los residentes.
6. Registro de medicación que ha de tomar el usuario, con constancia de la persona que la administra.
7. Registro de seguimiento de la participación de los usuarios en el programa de actividades en donde conste el nombre de los usuarios que han participado.

Información a las familias

La dirección mantendrá informados regularmente a los residentes y sus familiares o tutores legales sobre su evolución y estado

Asimismo la dirección deberá atender cualquier demanda de información que se realice sobre el estado de salud de los residentes por parte del familiar de referencia o tutor legal

XII.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, DEL INMUEBLE Y DEL EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad que sea imputable a la entidad concertante y a los profesionales que prestan servicios en la misma con cobertura no inferior a 900.000 euros y franquicia no superior a 600 euros a lo largo del periodo de ejecución del contrato.

Este seguro cubrirá también los daños que puedan producirse en el inmueble por causa achacable al adjudicatario.

Asimismo, se deberá contar con un seguro de accidentes que cubra tanto a su personal, como a las personas usuarias, así como un seguro de incendios. Ambas pólizas se mantendrán en vigor durante la vigencia del acuerdo de acción concertada, pudiendo el Ayuntamiento de Sabiñánigo recabar en cualquier momento el justificante de abono de la prima correspondiente.





XIII.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:

1. CONFIDENCIALIDAD.

La parte adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO).

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679, la parte finalmente adjudicada regulará el tratamiento de datos por cuenta de AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO con la suscripción de un contrato de tratamiento de datos por cuenta de terceros que incluya las siguientes obligaciones:

a) Llevar un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.

b) Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable.

c) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

d) Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo

e) En caso de que recurra a otro encargado para desarrollar los servicios que le han sido encomendados, se impondrán a este otro encargado, mediante contrato, las mismas obligaciones existentes entre el responsable y el encargado.

f) Asistirá al responsable del tratamiento en cuanto a las respuestas de solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados.

g) Suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios, a elección del responsable del tratamiento. No obstante lo anterior, conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

h) Pondrá a disposición del responsable del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones propias.

i) Notificará sin dilación indebida al responsable del tratamiento las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la parte adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

En todo caso, las partes someterán este apartado a lo dispuesto en la Disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. TRATAMIENTO DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, y en el Reglamento (UE) 2016/679, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás





documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato. Dichos datos serán conservados durante los plazos legales de prescripción de las responsabilidades nacidas de la relación de prestación de servicios que vincula a ambas partes.

Los licitadores tienen derecho a solicitar a AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO el acceso a sus datos personales, así como su rectificación, supresión, portabilidad o limitación en la siguiente dirección: Plaza de España, 2, CP 22600, Sabiñánigo (Huesca). Asimismo, tienen derecho a presentar una reclamación a la autoridad de control competente en el supuesto de que entiendan que su derecho a la protección de datos ha sido vulnerado (<https://www.aepd.es/es>).

Por último, también puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección de correo electrónico: aeneriz@audidat.com

