



CONDICIONES PARA LA CONCERTACIÓN DE 25 DE PLAZAS EN CENTRO DE DÍA DEL CENTRO DE CUIDADOS DE SALBURUA PARA PERSONAS MAYORES EN VITORIA- GASTEIZ

I.- OBJETO

El presente documento describe las condiciones necesarias para la concertación de 25 plazas en centro de día para personas mayores, definiendo las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por el centro, sin perjuicio de lo que pueda establecer normativa posterior en lo que pueda mejorar o no se haya contemplado.

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo a lo dispuesto en la ficha 2.2.1 del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, a los efectos de este pliego se entenderá por centro de día:

“El servicio que ofrece, con carácter temporal o permanente, una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno, a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a sus cuidadores y cuidadoras habituales, mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y para la participación en el entorno comunitario”.

Es un servicio de media y alta intensidad, que garantiza: a) la presencia permanente de personal cuidador durante la apertura del servicio, b) la prestación de un servicio médico y de enfermería; y c) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social.

Esta definición queda sujeta a la diferente normativa que se pueda ir generando con respecto a la definición en el futuro y que sea de aplicación por parte del Instituto Foral de Bienestar Social (en adelante IFBS).

III.- OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA

Son objetivos del centro de día:

- **General:** Mejorar la calidad de vida de las personas mayores dependientes y la de sus familias.
- **Específicos:**
 - **Proporcionar una atención individualizada a las personas usuarias**, para mantener el mayor tiempo posible su capacidad cognitiva y funcional, mediante la aplicación de programas específicos (terapéuticos, ocupacionales, rehabilitadores y de ocio) destinados a mantener o recuperar el mayor grado de autonomía, reeducando en las actividades de la vida diaria, al tratamiento de los déficit funcionales y psicosociales del individuo y la potenciación de las capacidades con atención especial a aquellas de mayor riesgo de deterioro. Así



mismo, se promoverá la creación de un ambiente estimulante y acogedor para evitar situaciones de aislamiento y pasividad.

- **Atención sanitaria.** Controles periódicos de salud. Seguimiento en coordinación con centros de salud y centros de salud mental. Educación en la salud tanto para personas usuarias como para familiares.
- **Atención personal:** la atención en el cuidado personal deberá contemplar la asistencia en todas las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales, en las que la persona no sea autónoma, fomentando sus capacidades y procurándole la ayuda necesaria, con el fin de mantener un buen estado de salud, autonomía personal e integración y participación social, supervisión y vigilancia de las personas usuarias.
- **Proporcionar atención y soporte social a la persona usuaria y a su entorno.** Además de proporcionarles un tiempo de respiro, se ofrecerá a las familias cuidadoras el apoyo necesario para atenuar el estrés que comporta el cuidado, y el apoyo y asesoramiento tanto en cuidados como en recursos sociales.
- **Coordinación con otros recursos sociales.** En el caso de que la persona con deterioro cognitivo fuera usuaria de otro servicio: centro de día de fines de semana, servicio de atención a domicilio, etc., se coordinará con las personas responsables de dichos centros para asegurar una continuidad en los cuidados.

IV.- REQUISITOS DEL CENTRO

El centro cumplirá los requisitos y contará con las autorizaciones administrativas previstas en el Decreto 40/1998, de 10 de marzo, por el que se regula la autorización, registro, homologación e inspección de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como en el Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores dependientes.

V.- CONTENIDO TÉCNICO-ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA

a) Personas destinatarias

El servicio de centro de día estará destinado a las personas dependientes de 65 o más años con una puntuación superior a 39 puntos en el BVD, que no precisen de una asistencia sanitaria especializada y/o permanente fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias de la red de servicios sociales y que mantienen un medio de vida suficiente o, en su defecto, un entorno social que les sirva de apoyo, facilitando la permanencia de estas personas en su entorno familiar y social el mayor tiempo y con el mejor nivel funcional y de calidad de vida posibles.

Al inicio de la actividad del centro de día, se determinará el perfil, psicogeriátrico o asistido, de las personas mayores que serán atendidas en el mismo en base a la necesidad existente de uno u otro recurso.

b) Calendario y horario

La prestación del servicio será de lunes a viernes, salvo festivos, con un promedio de 248 días/año.

El horario de apertura del centro será desde las 9:30 horas de la mañana hasta las 18:30 horas de la tarde, con un tiempo medio de permanencia en el centro de las personas usuarias de 8 horas.

La recogida de las personas deberá iniciarse con tiempo suficiente para que la actividad en el centro pueda comenzar a las 10:30 horas. La salida para el regreso a sus domicilios se iniciará a partir de las 17 horas.

Dependiendo de la organización del transporte puede haber modificaciones.



c).- Condiciones y contenidos del servicio de centro de día

1.- Servicios en general

1.1 Tendrán como referencia el Estatuto básico de centros de personas mayores integrados en la red foral de servicios sociales del Territorio Histórico de Álava, regulado en el Decreto Foral 8/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 28 de febrero, en el que se establece los principios de actuación, los derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales, y las normas de organización a los que deben ajustarse en su funcionamiento los centros para personas mayores integrados en la red foral de servicios sociales.

1.2 Tendrán como referencia el marco normativo del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

2.- Seguridad

Se deberán cumplir todas las obligaciones que se deriven de las disposiciones vigentes en materia de instalación y funcionamiento de maquinaria, seguridad de instalaciones, medidas de autoprotección frente a emergencias, sistemas de prevención, detección y extinción de incendios y cualesquiera otras que se determinen en la legislación sectorial, garantizando la adecuada información y formación del personal y de las personas usuarias.

Se responsabilizarán de la adecuación de los espacios físicos, de las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad. Así, en el caso de que puedan producirse circunstancias de deambulación errante o riesgo de fugas, entre otras, contarán con un espacio y/o tecnología adecuada que garantice la seguridad de las mismas.

3.- Accesibilidad

El centro de día deberá cumplir los requisitos previstos en la Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la promoción de la accesibilidad, en su normativa de desarrollo, en particular, en el Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación, y en el Código Técnico de la Edificación en su documento básico SUA (seguridad de utilización y accesibilidad).

4.- Contenido de los servicios

El contenido de los servicios será el siguiente:

A. Alimentación: servicio de desayuno, comida y merienda, según horario de utilización individual, con elección entre 2 menús. Junto al menú ordinario y alternativo deberán prepararse otros, específicos, adecuados a las circunstancias médicas de quienes lo requieran (sin sal, diabéticos, astringentes, pasados, etc.); además de menús especiales para celebraciones especiales. Además se prestará consejo e información dietética a la familia.

B. Programa de atención social

La intervención se centra en aquellos aspectos de su competencia profesional y, especialmente, de la relación con las familias.



C. Programa de atención a la salud psicofísica

C.1. Atención directa

- Entrenamiento en habilidades para favorecer modos de vida independientes, es especial, en alimentación, vestido, higiene bucal y control de esfínteres.
- Se prestará ayuda en las actividades de la vida diaria, en las movilizaciones y traslados a quienes lo precisen.
- Higiene personal: baño y aseo periódicos a las personas usuarias que lo precisen y de acuerdo con sus necesidades.
- Supervisión y vigilancia de las personas usuarias.

C.2. Atención sanitaria y rehabilitación

- Valoración funcional de la persona usuaria mediante la aplicación de las correspondientes escalas.
- Valoración del estado de salud, planificación de cuidados de enfermería y controles de salud.
- Rehabilitación física, encaminada al mantenimiento o recuperación de déficits funcionales.
- Seguimiento del tratamiento médico prescrito, así como de la evolución que experimenta.
- Atención a las necesidades nutricionales de las personas usuarias y adecuación de las dietas.
- Educación sanitaria.

C.3. Atención psicológica

- Valoración cognitiva, mediante la aplicación de las correspondientes escalas
- Programa de orientación en la realidad.
- Desarrollo de programas de estimulación cognitiva para ejercitar la memoria inmediata, biográfica y remota, el lenguaje, el cálculo, el razonamiento, la abstracción, etc.
- Realización de actividades de psicomotricidad para mejorar el estado físico de las personas usuarias, reforzar el esquema corporal y mejorar el equilibrio y la coordinación dinámica general.
- Musicoterapia
- Apoyo psicológico individualizado
- Apoyo y formación a familias en posibles problemas que puedan surgir en la relación con la persona usuaria

D. Programa de socialización y participación

D.1. Relaciones personales

- Creación de grupos de discusión, sobre temas de actualidad, para mejorar las capacidades de atención, concentración, razonamiento, abstracción, comunicación, etc, fomentando la relación y cooperación entre miembros del grupo.
- Fomento de las relaciones interpersonales.
- Encuentros con otros colectivos y planificación de actividades comunes.
- Celebración de fiestas, cumpleaños, etc.



D.2. Socialización, ocio y cultura

- Juegos de mesa
- Manualidades
- Taller de lectura
- Audiciones musicales
- Proyección de películas
- Excursiones
- Talleres diversos

E. Otros servicios:

- Peluquería
- Podología

El centro ofrecerá a las personas residentes un servicio de peluquería a abonar por la persona usuaria, y un servicio de podología a abonar por la persona usuaria salvo que haya una indicación médica o de enfermería, en casos de pie diabético o para tratamiento de afecciones de la piel o de uñas encarnadas o engrosadas, tratamiento de infecciones (hongos, papilomas), anticoagulados, etc., en cuyo caso será por cuenta del centro.

F. Servicio de transporte será responsabilidad del IFBS. No obstante, la organización y planificación del mismo y su coordinación con la entidad que realice el servicio, se llevará a cabo por la entidad adjudicataria.

5.- Metodología de trabajo

La atención geriátrica se prestará por medio de un equipo multidisciplinar, integrado por los siguientes profesionales: enfermero/a, trabajador/a social, y auxiliares de clínica. El apoyo del resto de profesionales del centro residencial de personas mayores: médico/a, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, psicólogo/a, vendrá determinado según sus competencias.

Con una metodología de trabajo en equipo que:

- Planifica la atención integral de la persona usuaria.
- Elabora y desarrolla el plan de atención individualizada (PAI).
- Lleva a cabo reuniones periódicas, con una periodicidad preferiblemente semanal y obligatoriamente, como mínimo mensual, evaluando, los cuidados prestados y valorando la consecución de los objetivos marcados.
- La persona responsable del centro coordina a los diferentes profesionales.
- Así mismo, la persona responsable asignará a cada persona usuaria un auxiliar referente que será la persona que de forma personalizada, realizará un acompañamiento y apoyo individualizado tanto durante el proceso inicial de adaptación como posteriormente durante su estancia en el centro y que se ocupa del seguimiento del plan de atención individualizada.

Previo al ingreso se realizará una visita pre-ingreso en el domicilio por parte del/de la trabajador/a social y de la persona responsable del centro de día, en la que se informará de las características del servicio y funcionamiento del centro y se le ofrecerá la posibilidad, tanto a la persona usuaria como a su familiar a conocer el centro. Así mismo, se realizará una valoración geriátrica integral, sanitaria, funcional, mental y socio-familiar, que servirá de base para la elaboración del plan de atención individualizada (PAI), que se realizará en el primer mes de estancia en el centro, y en el que, además de lo anteriormente mencionado, se valorarán los hábitos, gustos, preferencias y deseos de la persona, expresados por ella misma o a través de las personas que tengan atribuida la representación legal o ejerzan la guarda de hecho o familiar de referencia, las necesidades de apoyo, las capacidades, así como las pautas de atención para prestar los apoyos requeridos y, en su caso, aquellas otras que no conviene adoptar, y en resumen, todas aquellas actuaciones dirigidas a la consecución de mejoras en todos los ámbitos de la calidad de vida y el bienestar de la persona, su



autodeterminación y autonomía personal e integración y participación social. En él se fijarán los objetivos particulares de cuidados susceptibles de evaluación y se realizarán seguimientos periódicos de los mismos para verificar si siguen ajustándose a las necesidades y preferencias de la persona o si es necesario modificarlas y adaptarlas a la evolución de las mismas. La periodicidad de los mismos será al menos anual y siempre que la situación de la persona varíe, incorporando las modificaciones necesarias resultantes de la evolución de la propia persona usuaria.

El centro establecerá, previo acuerdo con la familia, un periodo de adaptación individualizado. Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias que dificulten la atención, el centro procederá a ponerlo en conocimiento del IFBS, quien, previo informe técnico, procederá como corresponda.

Una copia del PAI se entregará a la persona usuaria o a las personas que tengan atribuida la representación legal de la misma o a las que ejerzan la guarda de hecho.

Todo ello se recogerá en el correspondiente expediente de ingreso y en el de seguimiento individual. Dicho expediente será puesto a disposición del Área de Personas Mayores y de la Unidad de Régimen Jurídico, Registro e Inspección del Departamento de Servicios Sociales a requerimiento de éstos, con la finalidad de facilitar las actuaciones de seguimiento de la situación y control de la calidad asistencial de las prestaciones.

El centro promoverá la aplicación de las pautas de buenas prácticas por las y los profesionales y dispondrá de protocolos y guías de actuación.

Deberá acreditar un compromiso formal de atención libre de sujeciones, fomentando modelos de intervención preventivo y positivo en la gestión de las conductas que suponen un desafío para el servicio de atención y cuidados. No se implantará ningún tipo de sujeción salvo en situaciones excepcionales y de urgente necesidad en las que exista un peligro inminente que ponga en riesgo la seguridad física de la persona mayor, de las personas cuidadoras o de terceras personas y en las que previamente se haya registrado el fracaso de otras medidas terapéuticas alternativas. Para casos excepcionales, la aplicación de cualquier tipo de sujeción deberá realizarse bajo prescripción facultativa y bajo un protocolo específico.

Asimismo, los profesionales aplicarán técnicas orientadas a prevenir y evitar conductas disruptivas. Cuando estas medidas sean insuficientes para prevenir o controlar estas conductas, supongan un riesgo para la integridad de la persona usuaria o del resto de las personas usuarias, se recurrirá al tratamiento farmacológico, que se aplicará siempre bajo prescripción médica revisable, con registro del tipo de fármaco que se prescribe, dosis y motivo.

El traslado de las personas usuarias a los centros sanitarios se llevará a cabo en un vehículo normal o adaptado a cargo de la persona usuaria, salvo que la situación clínica implique que el transporte sanitario sea con cargo al Departamento de Salud. El acompañamiento en los casos de urgencia se realizará por el personal del centro, con un informe médico y el plan de cuidados de enfermería, solicitándose a la familia que se persone lo antes posible en el hospital. En el caso de los traslados programados a consultas acudirán acompañados por los familiares o allegados con un informe médico.

El material de incontinencia será aportado por el centro, bien a través del Departamento de Sanidad o al sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria, o en el caso de que la persona usuaria precisara más que lo aportado por dichos organismos.

La provisión de gases medicinales, farmacia y materiales de enfermería será realizada por el centro, con cargo al Departamento de Salud o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente en el supuesto de farmacia (con las aportaciones que en cada caso correspondan a la persona respecto a la legislación vigente) y material sanitario (bien desde la OSI Araba o desde el hospital a través de hospitalización a domicilio) y con cargo al propio centro en el caso de provisión de gases medicinales, salvo en los casos en que se haya prescrito por el médico especialista del



Departamento de Sanidad o el sistema de salud al que esté acogida la persona usuaria correspondiente.

El centro establecerá procedimientos de prevención y detección de tratos inadecuados y malos tratos, físicos, psíquicos y económicos a personas mayores con diferentes estrategias:

- Utilización del Procedimiento de prevención y detección de malos tratos físicos y económicos a personas mayores en la CAPV, del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, 2015
- En la organización mediante el impulso de modelos de atención en torno al respeto, la promoción y la defensa de los derechos de las personas usuarias, de guías de buena práctica, mediante normativas y protocolos de actuación.
- Formación continuada del personal en ética y buen trato.
- Sensibilización de las personas usuarias y familias.

VI RECURSOS HUMANOS

El concesionario se responsabilizará de la formación y preparación continua de sus trabajadores/as y se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

El centro de día deberá contar con personal de atención directa especializado (de atención social, de enfermería y de fisioterapia), y con personal de atención directa no especializado o personal cuidador con una cobertura del mismo durante todo el tiempo de apertura del centro, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Servicio Vasco de Salud/Osakidetza, cuando se precise para la atención especializada y las urgencias, así como de la presencia del resto de personal del centro residencial, tanto de atención indirecta: responsable del centro, de administración y de servicios generales (cocina, lavandería, limpieza, mantenimiento y recepción), como de personal de atención directa especializado (servicio médico, de fisioterapia y terapia ocupacional, de atención psicológica).

1. Cualificación profesional:

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial.

En el caso del personal cuidador: técnico en cuidados auxiliares de enfermería/técnico en atención sociosanitaria/técnico en atención a personas en situación de dependencia/certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

El personal que así lo requiera por su formación deberá estar colegiado para poder ejercer.

2. Ratios:

Las ratios mínimas para las 25 plazas será la siguiente, que podrán ser mejoradas en el caso de que una normativa posterior así lo establezca, o por decisión de la empresa.

| Profesional | Minutos/día/plaza |
|---------------------|--------------------------|
| Enfermero/a | 6,52 |
| Personal cuidador | 65,23 |
| Trabajador/a social | 5,42 |



1.-La persona responsable del centro será el/la enfermero/a. Sus funciones serán: además de desarrollar las actividades derivadas de su actividad profesional, de prevención, curación, seguimiento y asesoramiento en los diferentes problemas de salud, se encargará de la gestión de los cuidados de enfermería, coordinándose con el equipo de profesionales cuidadores, tanto en la planificación como en la ejecución de los mismos, y organiza el trabajo del personal cuidador. Asimismo, se coordinará con otros profesionales del equipo técnico del centro, otras instituciones y/o servicios (Osakidetza, laboratorios, farmacia, ortopedias,...) para dar respuesta a todas las necesidades de las personas usuarias y/o familias.

2.- Trabajador/a social. Sus funciones son: prestar apoyo en el pre-ingreso, en el ingreso, en el proceso de adaptación y durante la estancia en el centro, tanto a la persona usuaria como a la familia, en la tramitación y gestión de recursos sociales y en la realización de gestiones personales.

3.- Personal cuidador: Sus funciones son: colaborar con el profesional de enfermería en la planificación y en la ejecución de los cuidados de enfermería, prestar apoyo que precisen las personas usuarias en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, ejecutar los programas de socialización y participación y apoyar a otros profesionales técnicos en actividades de musicoterapia, de psicoestimulación, etc.

La presencia del personal cuidador se planificará en función de la llegada y salida de las personas usuarias al centro de día.

VII RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

a).- Personas usuarias: designación y régimen económico de las mismas.

La determinación de la adquisición y pérdida de la condición de persona usuaria del centro de día corresponderá al IFBS, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos al efecto en el Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, que regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de servicios sociales en Álava, o norma que lo sustituya.

Las plazas del centro de día se destinarán exclusivamente a las personas señaladas por el IFBS, quien comunicará al centro la identidad de las que tengan derecho a plaza. Asimismo, la entidad adjudicataria se compromete, expresamente, a aceptar a quienes designe el IFBS para ocupar las plazas concertadas.

Las personas usuarias, designadas por el IFBS, abonarán a éste el precio público correspondiente, sin que el adjudicatario pueda exigir ningún tipo de contraprestación adicional a la pactada con el Instituto, a las mismas ni a sus familiares.

b).- Incidencias

El Área de Personas Mayores del IFBS y el centro mantendrán una relación directa en materia de altas y bajas y cualquier otra cuestión relativa a las prestaciones objeto del presente convenio.

La entidad adjudicataria queda obligada a notificar al IFBS cualquier incidencia que se produzca respecto a la incorporación y situación en general de las personas usuarias en el centro, así como a las altas, bajas y ausencias del centro de las mismas, el día en que se produzcan (vía fax, correo electrónico o por cualquier otro medio telemático), y así mismo mediante escrito presentado al IFBS en el plazo máximo de 3 días desde que se produzcan.

La entidad adjudicataria se compromete dentro de un periodo de adaptación, máximo de tres meses inmediatamente posteriores al ingreso de la persona usuaria en el centro, a facilitar la integración de la misma recibiendo los apoyos técnicos que sean necesarios, tal como establece el artículo 87 del Decreto Foral 36/2014, de 22 de julio. En el supuesto de que se aprecie inadaptación de la persona



usuaria, se pondrá en conocimiento del IFBS, para su evaluación y adopción de la solución adecuada.

En cualquier caso, las personas usuarias del centro de día tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro, en los términos establecidos por la normativa foral relativa a los precios públicos vigente en cada momento.

c).- Reglamento de régimen interior

La entidad adjudicataria dispondrá de un reglamento de régimen interior que cumpla el contenido establecido en el Anexo I, punto 4 del Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores, que deberá ser presentado para ser aprobado por el IFBS tras la formalización del contrato, o a la normativa que le sustituya.

Este reglamento deberá adecuarse a lo dispuesto en el Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, y a la normativa, que en su caso, lo sustituya.

El reglamento de régimen interior contendrá al menos:

- Descripción de los servicios y personas destinatarias.
- Número de plazas.
- Derechos y deberes de las personas usuarias y del personal.
- Normas de funcionamiento interno.
- Relación de los servicios que ofertan, precios de los mismos y sistema de cobro.
- Cauces de participación democrática de las personas usuarias o de sus representantes legales o guardadores de hecho.
- Sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento del centro residencial.

El mencionado documento se exhibirá en los tablones de anuncios del centro de día y será entregado a cada persona usuaria o la persona que tenga atribuida la representación legal de la misma o quien ejerza la guarda de hecho, en el momento del ingreso en el centro de día, además de estar a disposición de quien pueda solicitarlo en cualquier momento. Asimismo, y como anexo a dicho reglamento, se insertará el catálogo de servicios del centro de día.

d).- Folleto informativo

El centro deberá disponer de un folleto informativo, ilustrado, y redactado en un lenguaje de fácil comprensión, que refleje las características y servicios que ofrece el centro.

e).- Fichero individual

La entidad adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá actualizado el expediente individualizado de cada persona. Dicho expediente contendrá lo siguiente:

- El expediente de ingreso, que incluirá las actuaciones administrativas e informes que han determinado la concesión de plaza por la entidad pública.
- Una ficha individual que contendrá los datos personales de identificación y el nombre y nº de teléfono de la persona de referencia de contacto.
- Una evaluación inicial multidisciplinar que contendrá una valoración médica del estado físico y mental, una historia de enfermería con registro de los cuidados que precisa y una historia social.



- El plan de atención individualizada, con seguimiento y evaluación del plan fijado y las incidencias producidas en el desarrollo del mismo.
- Registro de tratamientos prescritos, de cuidados de enfermería y de seguimientos de todos los profesionales.
- Otros datos a tener en cuenta para un mejor conocimiento y asistencia de la persona usuaria.
- En el caso de personas incapacitadas legalmente, contendrá, además, una copia de la resolución judicial de incapacitación y de nombramiento de tutor/a.
- Documento de voluntades anticipadas, si así lo hubiera expresado.

En el uso de los datos de carácter personal contenidos en el fichero individual, habrá de observarse lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, así como las demás disposiciones vigentes en la materia. Especialmente la entidad deberá cumplir las medidas previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

e).- Documentación

La entidad adjudicataria se obliga, para facilitar su gestión y organización, a:

- Formalizar protocolos de actuación del personal, tanto de atención inicial como de atención integral continuada (biosanitaria y psicosocial) y de finalización.
- Establecer un Plan de Emergencia de la residencia, debidamente visado por los organismos competentes y con las características y requisitos señalados en la Especificación Técnica nº 1 del Anexo II del Decreto 41/1998, de 10 de marzo de los servicios sociales residenciales para la tercera edad, con un Registro de los simulacros de incendio realizados y sus correspondientes informes, atendiendo de igual forma al Decreto 277/2010 de 2 de Noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Contar con registro de las inspecciones de sanidad, revisión periódica de sistemas de calefacción y demás elementos de equipamiento.
- Disponer de un Programa informático de gestión.
- Cumplimentar un registro diario de incidencias, tanto de tipo sanitario como social, con anotación expresa de la persona a la que se refiere, tipo de incidencia, hora en la que se produce, trabajador/a que la anote y observaciones, en su caso.
- Disponer de un registro de accidentes del personal y de las personas usuarias del centro.
- Un registro de comidas servidas, al menos en el último mes.
- Registro de caídas de las personas usuarias, en el que se especifique: nombre del usuario, lugar de la caída, motivo, y posterior actuación.
- Registro de errores de medicación.
- Registros de úlceras por presión.



- Actas de reuniones de los órganos de representación.
- En caso de traslado de la persona usuaria a otro centro, se aportará un informe médico y un plan de cuidados de enfermería, y toda la información necesaria para garantizar la continuidad en los cuidados.

f).- Régimen de sugerencias y quejas.

Las personas usuarias de las plazas concertadas, o, en su caso, sus representantes, personas guardadoras de hecho, familiares u otras personas allegadas podrán dirigirse a la persona responsable del centro para proponer o para plantear consultas en relación con la vida ordinaria en el centro o con su funcionamiento, así como con el Plan de Atención Individualizada (PAI) de la persona usuaria. En caso de que no se obtuviera una respuesta satisfactoria, se deberá acudir a la Dirección del Centro.

Si la respuesta del Director/a del centro no fuera satisfactoria, la persona usuaria o en su caso su representante legal, su guardador/a de hecho o incluso la persona designada de forma anticipada para su representación o su familiar referente podrán recurrir, en función de los casos, al procedimiento de sugerencias o al procedimiento de quejas establecido por el IFBS, debiendo las personas profesionales de referencia canalizarlas hacia la Unidad de Atención a la Persona Usuaria (UAPU) en un plazo máximo de 3 días naturales, facilitando a las personas interesadas los impresos correspondientes, ayudándoles a cumplimentarlos en caso de que tengan dificultad para hacerlo por sí mismas y ofreciendo cuantas indicaciones resulten necesarias para acceder a la mencionada Unidad.

g).- Otras obligaciones

- Facilitar la información que le sea solicitada, a requerimiento del IFBS, para el seguimiento del servicio de Centro de día.
- Proporcionar al IFBS un listado mensual de las personas usuarias.
- Comunicar al IFBS cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la situación en general de las personas usuarias en el centro.
- El Centro de día en sus relaciones con el IFBS, utilizará los impresos, aprobados por este organismo.

h).- Responsabilidad

En todo caso, el IFBS estará eximido de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que se puedan derivar tanto del funcionamiento del servicio como de la prestación del servicio.

i).- Seguimiento del contrato

El Instituto Foral de Bienestar Social, podrá diseñar y ejecutar un plan de intervención y seguimiento cualitativo de los contenidos asistenciales que se recogen en estas prescripciones técnicas, a través de evaluaciones documentales e in situ.

A requerimiento del Instituto Foral de Bienestar Social de Alava, la entidad adjudicataria habrá de facilitar la información funcional, asistencial y estadística que le sea solicitada para el seguimiento del servicio de Centro de día.

En cualquier caso y a fin de asegurar la imprescindible coordinación y colaboración, el Instituto Foral de Bienestar Social podrá convocar a la dirección del centro residencial y a la persona responsable



del Centro de día, con el objetivo de examinar los problemas que puedan surgir y las medidas a adoptar para su resolución.

El Instituto Foral de Bienestar Social trasladará a la entidad adjudicataria todo tipo de recomendaciones que estime oportunas para la mejora de su funcionamiento, y pondrá en su conocimiento cualquier deficiencia observada para su subsanación en el menor plazo de tiempo posible.

j) Indicadores

El centro deberá acreditar indicadores de resultado que utiliza para medir la calidad de vida y el bienestar integral de las personas usuarias del centro, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

VIII. OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL AFECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1.- Con carácter previo al inicio de la explotación, la empresa propuesta como adjudicataria, debe estar en disposición de aportar la relación del personal que destinará a la ejecución del contrato y acreditar su alta y afiliación en la Seguridad Social.

Alternativamente, debe estar en disposición de aportar una declaración responsable donde declare no tener contratadas a esa fecha las personas que se ocuparán en la ejecución del contrato y que acreditará la afiliación y alta de todas ellas cuando las haya contratado y siempre con carácter previo al inicio de la actividad contratada.

2.- Cuando la concesionaria contrate a nuevo personal que vaya a adscribir al objeto del contrato, estará obligada a estar en disposición de facilitar a la Administración contratante, si ésta así se lo requiere, la siguiente información y documentación:

- Afiliación y alta en la seguridad social.
- Modalidad contractual, objeto del contrato, categoría o grupo profesional y jornada.
- Salario bruto anual (desglosado por conceptos retributivos).
- En su caso, convenio colectivo aplicable y pactos en vigor aplicables.

Cuando proceda, titulación académica habilitante.

3.- La concesionaria estará en disposición de remitir mensualmente a la persona responsable del contrato o aquella en quien ésta delegue la relación de todo el personal afecto al contrato y de las demás personas físicas y jurídicas vinculadas al mismo, así como la documentación justificativa del pago de salarios del personal y de las cuotas a la Seguridad Social, si aquella así se lo requiere.

4.- Para comprobar que el contrato se está cumpliendo en sus propios términos, el órgano de contratación únicamente podrá acceder a la información personal que sea necesaria y pertinente, no excesiva y adecuada al principio de calidad de los datos, observando en todo caso los principios exigidos por la legislación en materia de protección de datos.

5.- Corresponderá exclusivamente a la concesionaria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del órgano de contratación del cumplimiento de aquellos requisitos.

6.- La concesionaria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del contrato (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia).

7.- La concesionaria adquiere el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a en relación con su personal, asumiendo la negociación,



pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de seguridad social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre la empresa empleadora y su personal.

8.- La concesionaria velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin excederse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

9.- La dirección del centro tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora entre su empresa y la Administración contratante, canalizando la comunicación entre aquella y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Administración contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente la concesionaria con la Administración contratante para no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Estar en disposición de informar a la Administración contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

10.- Si como consecuencia del incumplimiento por la concesionaria de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la Administración contratante fuera condenada a asumir las consecuencias económicas que de aquél se derivan, se repercutirán las mismas en la contratista, a cuyos efectos la Administración contratante se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades satisfechas.

11.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los párrafos anteriores supondrá la imposición de penalidades económicas, proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 20% de los ingresos obtenidos y su importe será deducido del canon de explotación. En todo caso, tendrán la consideración de obligaciones contractuales de carácter esencial, y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

IX OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1.- La concesionaria deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales en el trabajo, así como las derivadas del convenio colectivo aplicable.

2.- La concesionaria deberá adoptar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean obligatorias o necesarias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la integridad y salud del personal afecto al objeto del contrato.

3.- Cuando la naturaleza del objeto del contrato requiera la intervención de personal de la concesionaria (o en su caso, de la subcontratista) que deba realizar alguna prestación en centros de la Administración contratante en los que también preste servicios el personal de la propia Administración, antes del inicio de la actividad, todas las empresas y personal autónomo concurrentes



deberán cooperar entre sí e intercambiarse información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollarán y que puedan afectar al personal. Las empresas informarán a su personal respectivo de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades, y establecerán los medios de coordinación necesarios y pertinentes. A tal efecto, la información recibida se tendrá en cuenta en la evaluación de riesgos laborales y en la planificación de las actividades preventivas correspondiente

En estos casos, antes del inicio de la actividad, en cumplimiento del RD 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales, se deberá aportar la siguiente documentación:

- El documento de gestión preventiva, así como las medidas preventivas a adoptar.
- La planificación de la actividad preventiva de los trabajos a realizar.
- Acuse de recibo firmado por la contratista y, en su caso, subcontratista, acreditativo de que han recibido de la Administración contratante la documentación sobre los riesgos propios del centro de trabajo y de sus instalaciones, sobre las medidas preventivas e instrucciones para la prevención de dichos riesgos, y las que se deben aplicar en caso de situaciones de emergencia.
- La modalidad de organización preventiva adoptada. En caso de servicio de prevención ajeno, se deberá adjuntar copia del contrato con el servicio de prevención con las tres especialidades de seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada y además la vigilancia de la salud; y recibo de pago o certificado en el que se refleje que actualmente está en vigor.
- Relación del personal que ejecutará el contrato y maquinaria destinada al objeto del contrato.
- Justificantes de aptitud médica para el desempeño de los trabajos contratados del personal adscrito a la ejecución del contrato.
- Justificante de la formación e información dada en materia preventiva a las personas trabajadoras que ejecutarán el contrato; incluyendo la información recibida sobre los riesgos propios del centro de trabajo y de sus instalaciones, las medidas preventivas e instrucciones para la prevención de dichos riesgos, y las que se deben de aplicar en casos de emergencia.
- Justificante de la entrega de los equipos de protección individual (EPI's) que sean necesarios.
- Si la empresa aporta su propia maquinaria y equipos de trabajo, declaración de conformidad, marcado CE o documento de adecuación al Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y libro de instrucciones para su utilización. Asimismo, certificado que acredite que el personal que deba utilizarlos ha recibido formación específica y se encuentra autorizado para su uso.

Las fichas de seguridad de productos químicos cuando la empresa contratista o subcontratista deba aportar productos químicos.

-
- Dar a conocer la identidad de la persona que deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud y establecer los medios de coordinación con el personal de la Administración contratante. Así como, la puesta a disposición de los recursos preventivos pertinentes cuando sean necesarios.

Cuando la concesionaria subcontrate con otra empresa la realización de parte del objeto del contrato, las acreditaciones previstas en esta cláusula deberán ser exigidas a la subcontratista (autónomos/as) por la empresa contratista para su entrega a la Administración contratante.

Especialmente, debe velar para que la empresa subcontratista cumpla todas las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral y, concretamente, que cumple lo que prevé la normativa en cuanto a la coordinación de actividades preventivas y puesta a disposición de los recursos preventivos cuando sean necesarios.

La concesionaria deberá garantizar que la subcontratada dispone de infraestructura y medios adecuados para llevar a cabo la actividad y ejercer directamente la dirección de los trabajos.



La Administración contratante vigilará el cumplimiento por las contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales, para lo cual podrá adoptar cualquier medida acorde con dicha finalidad.

4.- Si como consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista o subcontratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la Administración contratante fuera condenada al pago de cantidades, se repercutirá en la concesionaria la suma satisfecha, a cuyos efectos la Administración contratante se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los párrafos anteriores supondrá la imposición de penalidades económicas, proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 20% de los ingresos obtenidos y su importe será deducido del canon de explotación. En todo caso, tendrán la consideración de obligaciones contractuales de carácter esencial, y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.