

Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuerteventura.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>

Referencia:	2022/00002414D
Asunto:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS AL CONLLEVAR PRESTACIONES DIRECTAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA SOCIOSANITARIA Y CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS AL CONLLEVAR PRESTACIONES DIRECTAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA PARA AUXILIAR AL CABILDO DE FUERTEVENTURA EN LA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA SOCIOSANITARIA Y CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA.

1. OBJETO DEL DOCUMENTO.

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones de carácter técnico y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte ser adjudicataria de la gestión de los servicios que forman parte del objeto del contrato para la atención a personas mayores o en su efecto las que resulten de la oferta de la adjudicataria.

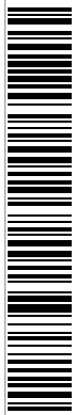
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia
- Ley 3/1996 de 11 de julio de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.
- Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para personas mayores, públicos y privados, con participación de la Comunidad Autónoma Canaria en su financiación hasta que sea sustituido por una nueva normativa en cuyo caso se integrará automáticamente en el régimen jurídico del contrato.
- Decreto 113/2002 de 9 de agosto, de traspaso de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de servicios sociales especializados a personas mayores, minusválidos y mujeres
- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
- Decreto 131/2011, de 17 de mayo, por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias
- Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.
- Convenio de Cooperación suscrito entre la Comunidad Autónoma y el Cabildo de Fuerteventura para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia y, en general, a personas menores de seis años, mayores o con discapacidad.

3. DEFINICIONES.

La tipología de los Centros objeto del presente contrato se define en primera instancia en la Ley 39/2006, artículo 24, teniendo su desarrollo posterior en el Decreto 67/2012, de 20 de julio:

“Centros residenciales. Son aquellos establecimientos en los que de forma organizada y profesional, ofrecen alojamiento y manutención a las personas usuarias garantizándoles una atención integral, desde un enfoque biopsicosocial, prestando servicios de atención personal y de carácter social o sociosanitario en función de los requerimientos de los usuarios.”



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>

“**Centros de día.** Son los que, durante horario diurno, prestan atención a las personas dependientes con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Ofrecen prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisan los usuarios en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada. Prestarán servicio de manutención cuando ofrezcan horarios de estancia de las personas usuarias superior a cuatro horas. “

Así, las características que determinan el actual concepto de Centro de Día (CED) para mayores son la atención integral a personas mayores en situación de dependencia, atención en régimen diurno, atención especializada mediante equipo multidisciplinar de profesionales del ámbito sociosanitario, y el apoyo a la familia de las personas usuarias.

4. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de la gestión de los servicios de Residencia Sociosanitaria y Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia ubicados en el municipio de Puerto del Rosario, y bajo titularidad del Excmo. Cabildo de Fuerteventura. A lo referido, el servicio de atención residencial (SAR), se gestionará en la ubicación de la actual Residencia Sociosanitaria “Casillas del Ángel”, hasta la puesta en funcionamiento de la nueva residencia, completamente equipada, sita en la calle Cantador Manuel Navarro, s/n de la localidad de Puerto del Rosario.

El referido servicio de Centro de Día se destinará a la atención de la demanda de los municipios de Puerto del Rosario, Antigua y Betancuria, ubicado en la nueva residencia sociosanitaria.

Como novedad, se implementará un Programa de Respiro familiar y Atención residencial de urgencia, una vez se inicie la gestión de la nueva residencia sociosanitaria.

Los citados servicios están incluidos en el Sistema Canario para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Isla de Fuerteventura en virtud del **Convenio de Colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma y la Administración Insular.**

A tal efecto **las plazas a concertar**, así como los regímenes de funcionamiento de los servicios son:

Primer periodo de ejecución:

- Se iniciará el servicio mediante la gestión de la Residencia Sociosanitaria para personas mayores con dependencia “Casillas del Ángel”, con un total de 60 plazas.

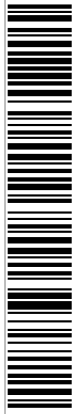
Segundo periodo de ejecución:

- Se iniciará con la gestión de la nueva residencia Sociosanitaria para personas mayores con dependencia, con un total de 60 plazas.
Si en el momento de la adjudicación, la nueva Residencia estuviera disponible para su uso, el traslado a las nuevas dependencias se realizará en el primer mes de gestión y/o, en su caso, en el mes siguiente de haberse dispuesto para su uso.

En todo caso el Responsable del Contrato podrá acordar un plazo mayor, mediante informe razonado de la empresa previo al cumplimiento del plazo, con la conformidad del servicio especializado del Cabildo de Fuerteventura.

Tercer periodo de ejecución:

- Que se iniciará a los tres meses del inicio del segundo periodo de ejecución, estimándose en el último trimestre del año 2022:



Código de verificación : 001039c39b039a17

- Con la continuidad de la gestión de la nueva residencia sociosanitaria para personas mayores con dependencia, con una ampliación de 10 plazas, con un total de 70 plazas.
- Apertura y puesta en marcha del centro de día, con un total de 20 plazas, incorporándose progresivamente la ocupación de las plazas en función de la demanda existente.
- Implementación del servicio de respiro familiar y atención residencial de urgencia, con un total de 5 plazas.

La ocupación de plazas conforme se vayan iniciando los diferentes periodos de ejecución se hará en coordinación con el Servicio de Mayores y Dependencia.

La atención residencial se prestará 365 días al año, durante 24 horas, mientras que la atención en el servicio de Centro de día será de 248 días al año, no incluyendo los 14 festivos no recuperables ni los sábados ni domingos, y el horario de prestación efectiva de este último servicio (no incluye tiempo de desplazamiento) será de 9.00 horas de la mañana a 17.00 horas de la tarde.

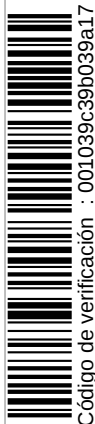
El servicio de Centro de Día contará con un servicio de acogida temprana diaria que podrán utilizar aquellas personas usuarias que no precisen de la utilización del servicio de transporte para acudir al Centro y sean trasladadas por otros medios. El horario será entre las 8:00 horas y las 9:00 horas, contemplado como medida de apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Con el fin de que el contratista tenga conocimiento de las prestaciones a las que viene obligado, se sintetiza en lo siguiente:

- a. Asumir la prestación del servicio gestionando la Residencia Sociosanitaria Casillas del Ángel, con el equipamiento con el que cuenta actualmente.
- b. Asumir el traslado de las personas usuarias, de los enseres personales, dotación y mobiliario que sea necesario para la gestión de la nueva residencia, bajo la supervisión del responsable del contrato y del servicio especializado.
- c. Realizar las pruebas necesarias para la puesta en marcha, debiendo confeccionar los documentos técnicos necesarios para aportarlos a los expedientes administrativos a que haya lugar, siendo de su responsabilidad y asimismo resolver y/o comunicar cuantos problemas e incidencias se deriven de la puesta en marcha, tramitando si fuere necesario la declaración responsable o comunicación previa, y cuantos otros documentos fueren exigibles, de la actividad del centro en su conjunto.
- d. Gestionar la nueva residencia sociosanitaria, la cual se encuentra totalmente dotada, así como la puesta en marcha del centro de día.
- e. Implementar el Programa de Respiro Familiar y Atención residencial de urgencia con capacidad de 5 plazas, realizando las adaptaciones, equipamientos y modificaciones necesarias, sin limitación o exclusión alguna.

5. PLAZOS PARA LA DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Una vez formalizado el contrato, se procederá a la efectiva disposición y adscripción al servicio de los medios personales y materiales que se exigen en el PPT y las que en su caso se hayan ofertado. Para ello, se procederá del siguiente modo según los diferentes periodos de ejecución:



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>

	PLAZOS DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS, COMPROBACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN		
	1ER PERIODO DE EJECUCIÓN	2º PERIODO DE EJECUCIÓN	3ER PERIODO DE EJECUCIÓN
ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y COMPROBACIÓN	El contratista dispondrá de SIETE DÍAS HÁBILES para la efectiva adscripción de los medios que formen parte del objeto del contrato. El Órgano de contratación a través del responsable del contrato, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES, comprobará la adscripción de medios, levantando acta de comprobación en caso de conformidad. Los medios materiales que no puedan ser comprobados in situ, se deberán justificar documentalmente aunque deberá estar dispuesto para su uso en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la formalización del acta de comprobación favorable, imponiendo una penalidad a razón de 200 € por cada día de demora. Las dificultades de transporte, retraso de mano de obra o montaje y condiciones de tipo climatológico, no podrán considerarse como justificativos del incumplimiento del plazo. La adscripción del personal deberá ser acreditada desde el inicio.	Si en el momento de la adjudicación, la nueva Residencia estuviera disponible para su uso, el traslado a las nuevas dependencias se realizará como máximo en un mes desde la firma del acta de inicio. Si no estuviera disponible para su uso en el momento de la adjudicación las responsables del contrato comunicarán a la empresa adjudicataria la fecha prevista para la puesta en marcha de la nueva residencia, <u>con antelación de un mes.</u> En ambos supuestos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, dejando constancia en un acta de comprobación: - Realizar una comprobación de la instalación y de su equipamiento. - Comprobar la adscripción de medios personales y materiales que se exijan, en caso necesario. - Conforme a la propuesta de traslado que debe presentar la contratista se elaborará el inventario de dotación que se anejará al inventario para la gestión de la nueva instalación. - Comprobar los medios que revertirán al Cabildo, para comprobar que se encuentran en condiciones óptimas de mantenimiento y uso, a efecto de renovación y /o reposición de la contratista.	El contratista en un plazo de 10 días hábiles previos al inicio del tercer periodo de ejecución deberá: -Garantizar la adscripción de los medios personales y materiales, en caso necesario. - Tener habilitado y en adecuadas condiciones de uso la instalación para la ampliación de las nuevas plazas y la puesta en marcha del centro de día. - Deberá acreditar documentalmente la modalidad elegida del servicio de transporte. Dichos extremos se deberá dejar constancia en un acta.



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>

EN CASO DE COMPROBACIÓN NEGATIVA	Se concederá un plazo de subsanación de TRES DÍAS HÁBILES, vencido el cuál, se procederá a una nueva comprobación en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES. Si el resultado de la misma no es conforme se tramitará expediente para resolver el contrato o se podrá optar por la concesión de un nuevo plazo de subsanación de tres días naturales, imponiéndose además una penalidad equivalente al 3% de la facturación bruta de la primera anualidad de ejecución consignada en la oferta al tratarse de una obligación contractual esencial. Si tras expirar el plazo, la comprobación continúa siendo negativa, se tramitará expediente para resolver el contrato por incumplimiento culpable del contratista.		
INICIO DE LA PRESTACIÓN	La prestación del servicio dará comienzo al día siguiente de la suscripción del acta de comprobación positiva, dejando constancia en un <u>acta de inicio</u> de la prestación del servicio. Al acta, se anexará inventario de bienes elaborado por las responsables del contrato, a los efectos del mantenimiento y renovación durante la vigencia del contrato, y a efectos de su reversión, con indicación, en todo caso, del estado de uso y conservación, acompañado de fotografías, si procediera por sus características especiales.	Conforme a los extremos que se recogen en la fase de comprobación, y una vez se determine la fecha de inicio de la gestión de la nueva residencia se dejará constancia en un acta de inicio del segundo periodo.	Conforme a los extremos que se recogen en la fase de comprobación, y una vez se determine la fecha de inicio de la gestión de la nueva residencia se dejará constancia en un acta de inicio del tercer periodo.



5.1. PLAZO DE ADSCRIPCIÓN, COMPROBACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES PREVISTAS

Una vez aprobada la modificación del contrato por el órgano de contratación y formalizado el contrato, el contratista dispondrá de **SIETE DÍAS HÁBILES** para adscribir los medios materiales y personales que se exijan en el PPTP, comprobando el órgano de contratación a través del responsable del contrato en un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**.

En caso de comprobación positiva se levantará el acta correspondiente, iniciando la gestión al día siguiente quedando constancia en un acta de inicio.

En caso de comprobación negativa, se realizará el procedimiento descrito para los diferentes periodos de ejecución del contrato.

6. ACCESOS DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Podrán ser usuarios de los servicios de la Residencia y el Centro de Día las personas descritas en la actual normativa vigente o en aquella que en su caso la sustituya. Las personas mayores según lo establecido en la Ley 3/1996 de 11 de julio de participación de las personas mayores, así como en el Decreto 67/2012 para los centros para personas mayores dependientes, siendo titulares de los derechos establecidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre según lo establecido en su artículo 5. Todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, así como en el Convenio de Cooperación suscrito con la Comunidad Autónoma, para la prestación de servicios a personas en situación de dependencia.

No podrán ser usuarios del Centro, las personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, que represente un riesgo para la salud del resto de usuarios a criterio médico del Servicio Canario de Salud, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario o trastorno mental que sean susceptibles de ser causa de alteración de la normal convivencia en el centro.

La empresa adjudicataria se compromete expresamente a la aceptación de las propuestas de alta de las personas designadas para ocupar las plazas públicas del Centro realizadas desde el Cabildo de Fuerteventura.

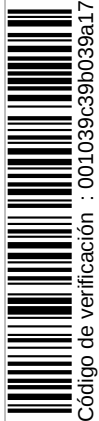
Al ingreso se deberá entregar a cada persona usuaria, o en su caso, al tutor/a y/o representante familiar, una copia del Reglamento de Régimen Interior, copia del Plan General de Intervención y Carta de Servicios, ésta última en formato físico de folleto donde conste la propuesta de atención del Centro, con los diferentes programas a desarrollar. La entrega de dichos documentos se firmará por ambas partes, así como que se ha informado del contenido de los mismos, y se archivarán en su expediente personal.

El traslado para el acceso programado al servicio de Residencia sociosanitaria se realizará por parte de la familia, representante legal y/o familiar de referencia de la persona interesada y por sus propios medios, o en su caso, a través del Servicio Canario de Salud si así lo autorizase éste, previendo la prestación de servicio de transporte por parte de la adjudicataria para el traslado programado al Centro, desde el domicilio de la persona que va acceder, en caso de imposibilidad de traslado por insuficiencia de medios económicos, situación de abandono, carencia de apoyo familiar o red de apoyo o la ausencia de domicilio habitual en el caso de personas en situación de transeúntes o similar.

6.1. COMETIDO DE LA EMPRESA EN CASO DE ACCESO.

Con carácter genérico, y de conformidad con la lista de espera remitida desde el Servicio de Dependencia del Gobierno de Canarias, la asignación de personas usuarias será realizada por el Cabildo de Fuerteventura, quien remitirá escrito a la persona interesada, comunicándole la disponibilidad de plaza y asimismo a la empresa adjudicataria que gestiona los servicios de Centro de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>



Día y Residencia, realizándose un contacto inicial con la persona mayor, representante legal, o familiar de referencia, informándoles de cuestiones inherentes al acceso, aclaración de dudas, etc. y facilitándoles hoja informativa de las gestiones a realizar en la que consta la documentación a presentar al Cabildo con carácter previo al mismo y la que llevarán al propio Centro en el momento del acceso.

El centro contactará con la persona interesada, representante legal, y/o en su caso, el familiar de referencia, al objeto de coordinar la presentación de documentación y actuaciones necesarias para el acceso al servicio de atención residencial o de Centro de Día, y con la finalidad de concretar los detalles del mismo (personas acompañantes, traslado al Centro, ropa, posible visita previa al Centro, etc.), promoviéndose en todo caso, la participación e implicación de la familia en el acceso.

A la llegada de la persona usuaria al Centro, el Trabajador/a Social realizará la Fase de Acogida tanto de ella como de su familia, informándosele de las normas y protocolos, así como del Reglamento de Régimen Interno, firma de documentos, establecimiento del familiar o persona de referencia (derechos y deberes, horarios de visita familiares y de atención con los profesionales, salidas al domicilio, domiciliación bancaria copago, etc.). El nuevo acceso será inscrito en el libro de registro de personas usuarias del servicio de Centro de Día o de Atención Residencial del Centro según corresponda, donde habrán de constar todas las personas que ya estaban de alta en ambos servicios al inicio de la gestión de la empresa adjudicataria. Dichos libros permanecerán en el Centro a disposición del Cabildo de Fuerteventura con carácter permanente, así como a la finalización de la gestión de la empresa adjudicataria.

Tras el acceso al Centro y la realización de una evaluación inicial integral del estado y características de la persona usuaria, así como de la determinación de los apoyos necesarios, se elaborará por parte de la adjudicataria un Plan individual de actuaciones y atención en el plazo máximo de un mes, donde se concrete la programación de objetivos asistenciales de la misma, y que se revisará con carácter ordinario con una periodicidad semestral y con carácter extraordinario cuando concurren circunstancias que lo requieran.

En su caso, desde el Servicio de Mayores y Dependencia del Cabildo de Fuerteventura, se coordinará con el área de servicios sociales del Ayuntamiento que corresponda si se precisara, Centro de Salud, Hospital, etc., pudiendo realizarse contactos posteriores por parte de la Trabajadora Social del Centro en caso necesario.

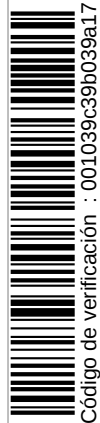
Con carácter genérico, el Cabildo de Fuerteventura remitirá a la empresa adjudicataria con carácter previo al acceso la documentación e información disponible y relacionada con la persona interesada, sin perjuicio de la existencia de circunstancias excepcionales con motivo de ingresos de urgencia, judiciales, etc. Se mantendrá coordinación entre el área de servicios sociales del Centro y el Servicio de Mayores y Dependencia del Cabildo de Fuerteventura para concretar todos aquellos aspectos concernientes a la entrada a los Servicios objeto de este Pliego

Tras el acceso a los servicios, la empresa adjudicataria deberá remitir formalmente al Servicio de Mayores y Dependencia la comunicación del acceso a los mismos en el plazo de **24 horas** tras haberse producido éste. En caso de ingreso por orden fiscal o judicial, será obligación del contratista emitir a Fiscalía y al Servicio Insular de Mayores y Dependencia en el plazo máximo de **48 horas** a contar desde el ingreso informe-propuesta para mitigar o eliminar la causa motivadora de la emergencia, con indicación de las actuaciones a realizar con análisis de situación incluida.

Por disponerlo así el Convenio de Colaboración suscrito con la Comunidad Autónoma de Canarias para integrar las plazas de los Centros de Día en el Sistema Autonómico de la Dependencia, durante el verano, al disminuir la ocupación de usuarios por tiempos de larga duración, el Cabildo de

Fuerteventura podrá disponer la ocupación de estas plazas, de forma temporal, por personas que estuvieran en lista de espera del recurso, tal y como recoge el convenio de colaboración.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>



6.2. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR Y ATENCIÓN RESIDENCIAL DE URGENCIA.

Se establece como novedad en esta licitación la implementación dentro del nuevo edificio destinado a la Residencia Sociosanitaria, el **Programa de Respiro Familiar y Atención Residencial de urgencia**, corresponderá a la adjudicataria la organización de este servicio en coordinación con el servicio de Mayores y Dependencia:

a. El respiro familiar.

Podrán ser usuarios/as aquellas personas mayores en situación de dependencia reconocida para descanso familiar del cuidador u otra causa justificada, aquellas que ya sean personas usuarias de los centros de día, incluido el Centro de día de Josefina Plá titularidad del Cabildo de Fuerteventura. La solicitud de respiro familiar será solicitada en el Cabildo de Fuerteventura dirigida al Servicio de Atención de Mayores y Dependencia, la cual realizará la derivación a la contratista para su tramitación y gestión.

En todo caso la temporalidad máxima de la estancia será de 15 días naturales a contar desde el ingreso. El servicio podrá ser utilizado por la misma persona mayor, un máximo de dos veces anuales al objeto de que pueda ser utilizado por un mayor número de personas que lo requieran.

b. Atención residencial de emergencia.

Podrán ser personas usuarias aquellas personas cuyo ingreso se ordene por el Cabildo de Fuerteventura, cuando cumpla con los requisitos de acceso de esta misma cláusula, de conformidad con los protocolos existentes, por causas de enfermedad grave, hospitalización, fallecimiento o abandono del principal cuidador, siempre y cuando no exista otra persona que pueda hacerse cargo de las personas usuarias. La adjudicataria informará a la Fiscalía del ingreso por urgencia que se haya efectuado en las siguientes 48 horas siguientes, realizando a posteriori los trámites correspondientes a la autorización de internamiento no voluntario y posteriores comunicaciones a Fiscalía.

La temporalidad de la estancia será un máximo de un mes a contar desde el ingreso o hasta que cese la situación de emergencia que motiva el ingreso.

Tanto para el respiro familiar como para la Atención residencial de emergencia, la persona mayor, el representante legal o en su defecto el guardador/a de hecho, en caso de deterioro cognitivo, deberá formalizar un compromiso de abandonar el Centro residencial cuando haya transcurrido el tiempo programado para su estancia en el mismo. La adjudicataria será la responsable de que los familiares se hagan cargo de las personas usuarias que ocupen plaza con carácter temporal al final del plazo establecido. En caso de que transcurrido el tiempo máximo y no se haya producido la salida del Centro, la adjudicataria formalizará escrito a la familia informando de la ocupación indebida de la plaza y las acciones legales que se deriven de tal extremo, debiendo coordinarse y ponerse en conocimiento del Servicio de Mayores y Dependencia del Cabildo de Fuerteventura a los efectos oportunos.

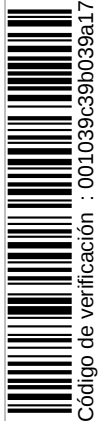
6.2. PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

Se establecerá un período de adaptación de las personas usuarias a los recursos, constituido por los 90 días naturales siguientes al de su incorporación al mismo en el caso de atención residencial y de 30 días naturales en caso del Centros de Día.

Para el programa de respiro familiar y atención residencial de urgencia deberá estarse al perfil de las personas usuarias.

Si durante dicho período se aprecian circunstancias personales que impidan la atención de las personas usuarias en el Centro, éste deberá ponerlo en conocimiento del Cabildo de Fuerteventura, a

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



través del Servicio de atención a personas Mayores y Dependencia, mediante informe razonado. La adjudicataria lo pondrá en conocimiento de los interesados, familiares o representantes legales, instándolos a solicitar, en su caso, la modificación del PIA realizado durante el trámite de la solicitud de valoración de la situación de dependencia de la persona usuaria, y a los efectos oportunos. Transcurrido el periodo de adaptación, las personas usuarias consolidarán su derecho a la plaza ocupada, comunicando por parte del Cabildo de Fuerteventura a las personas interesadas o representantes legales. Todo ello en los términos y alcance fijado en el Decreto 54/2008.

6.3. TRASLADO A LA NUEVA RESIDENCIA

La adjudicataria queda obligada a asumir el traslado de las personas usuarias, de los enseres personales, dotación y mobiliario que sea necesario para la gestión de la nueva residencia, bajo la supervisión del responsable del contrato y del servicio especializado.

El traslado de las personas usuarias, se realizará con los medios que sean necesarios para garantizar el bienestar de los mismos, debiendo contratar servicios de transporte sanitario no urgente en caso necesario.

Para el traslado de los enseres personales, dotación y mobiliario que sea necesario para la gestión de la nueva residencia se realizará a través de una empresa dedicada a mudanzas en caso necesario. Dicha dotación y mobiliario se adscribe al inventario de la nueva residencia a efectos de su conservación, reposición y reversión. La dotación que no se traslade, así como la instalación que revertirá en el Cabildo de Fuerteventura deberá estar en condiciones adecuadas en limpieza y mantenimiento de uso, por lo que las responsables del contrato en caso de necesidad de reposición u otras actuaciones informarán a la empresa contratista.

Una vez comunicado el traslado hacia la nueva residencia, la contratista ha de remitir al servicio de mayores y dependencia la propuesta de la organización del traslado, a efectos de supervisión y aprobación.

7. CARTERA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS A GARANTIZAR POR EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

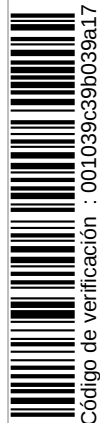
El **Modelo de Intervención** será aquel que conlleve un enfoque, **Centrado en la Persona** con una intervención basada en la promoción y mantenimiento integral de la salud, teniendo a la **persona** como eje central y favoreciendo las capacidades necesarias para el desenvolvimiento en su entorno natural. Se utiliza como estrategia metodológica el **apoyo activo y terapéutico individual y grupal** orientados a la promoción de la autonomía y el mantenimiento de las capacidades para el desarrollo de las actividades de la vida diaria, que permitan una mejor integración en la vida familiar y social fomentando aquellas que son significativas para las personas usuarias.

Se ofrecerá asimismo atención individualizada con el enfoque de realizar la evaluación de resultados a largo plazo, basada en valores de inclusión y desarrollo personal, etc., con el objetivo de la elevación de la calidad de vida, e integración en el entorno familiar y social.

Las actuaciones programadas con carácter individual y/o grupal, contemplarán la implementación de la **perspectiva de género**, tanto en su planificación como en su organización, desarrollo y evaluación, teniéndose en cuenta circunstancias individuales de origen socio familiar, que pueden ser objeto de intervenciones específicas a contemplar en el Programa de atención de la persona usuaria, coordinándose con la familia y, en su caso, los recursos específicos sanitarios y sociales correspondientes en caso de detectarse situaciones o incidencias de posible gravedad.

La cartera de servicios y programas a desarrollar por el contratista habrán de garantizarse en el régimen de funcionamiento habitual del centro. No obstante, se deberá elaborar un **plan de contingencia** en cuyo análisis se tendrán en cuenta las variables mínimas de las infraestructuras, número de plantas, número de salas/dependencias para actividades, sistemas de acceso, aforo

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



máximo por espacio, plan de limpieza, etc.), usuarios (necesidades, características, situaciones familiares, etc.) y trabajadores (turnos, franja/s horarias, etc.) en el caso de que por cuestiones sanitarias o de otra índole no puedan asistir la totalidad de las personas usuarias a los centros.

En este supuesto, se deberá elaborar un plan de trabajo en el entorno, para seguir garantizando los objetivos terapéuticos, recogidos en la normativa vigente, en el PPTP, en la oferta del contratista y en el Programa de atención individual de las personas usuarias.

Con carácter ordinario, y para el desarrollo de los diferentes programas de la cartera de servicios, se mantendrá coordinación permanente con los recursos sanitarios y sociales de referencia de las personas usuarias, al objeto de garantizar que la atención a la persona pueda realizarse desde un abordaje integral entre los diferentes agentes implicados evitándose duplicidades en la misma.

7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS

PROGRAMA DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN:

En el servicio hotelero se incluirá el equipamiento necesario para garantizar el alojamiento de las personas en situación de dependencia en el caso de la atención residencial y en el servicio de manutención se garantizará las comidas previstas, de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada una de las personas atendidas. En particular se garantizará lo siguiente:

1.1. Alojamiento, alimentación y atención permanente.

a) Estancia (principalmente para el servicio de atención residencial).

Las habitaciones serán dobles por regla general. Podrán ser individuales en función de la ocupación y/o si el estado de salud, características o motivos de otra índole lo requiera. Podrán personalizarse con objetos personales, siempre y cuando ello no impida u obstaculice la correcta limpieza de la misma o suponga problemas de accesibilidad. Se limpiarán y ordenarán diariamente, debiendo cambiar las sábanas y toallas de manera diaria y/o con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

El contratista renovará, a su cargo, los colchones antiescaras, cojines y demás sistemas necesarios para la prevención de úlceras de presión, así como la lencería de cama y aseo, y de otro tipo con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, con las mismas calidades exigidas en el equipamiento inicial.

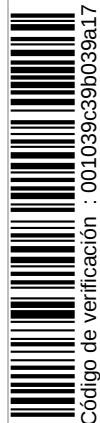
b) Manutención.

El servicio de manutención se prestará a través de la elaboración propia de la comida en las instalaciones de la Residencia Sociosanitaria de Mayores. Para ello, se utilizarán productos primarios y naturales preferiblemente producidos en el ámbito local, evitándose en la medida de lo posible la utilización de alimentos precocinados, en el interés de velar por la calidad del servicio de este servicio y el correcto aporte nutricional a las personas destinatarias. No se podrá optar por catering.

Las personas usuarias tendrán derecho a **cuatro comidas principales** (desayuno, almuerzo, merienda y cena) en el caso de la Residencia o programa de respiro familiar; y **tres comidas principales** (desayuno, almuerzo y merienda) en caso de los centros de día, así como los tentempiés que puedan tener prescritos por facultativos o si se precisaran por otros motivos.

Los menús deberán garantizar el aporte calórico y dietético adecuado, supervisado por el personal especializado y autorizado para ello. Junto con el menú ordinario deberá prepararse otros de régimen con carácter específico para las personas usuarias que lo precisen. Se someterán a criterios dietéticos, atendiendo a las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad, y deberán presentarse según dietas de las personas usuarias: dieta sólida o normal, dieta semitriturada, triturada o molida, así como aquellos menús específicos a las características de las

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



personas usuarias. Se tratará de reducir las disfunciones nutricionales y hábitos dietéticos no apropiados para la salud en general e individualmente para cada usuario/a. Se deberán respetar las diferentes confesiones religiosas o culturas de cada persona usuaria, así como tenerse en cuenta sus hábitos y costumbres alimenticias en la medida de lo nutricionalmente posible.

Las comidas y platos cocinados se servirán en el comedor, debiendo garantizarse el mantenimiento de la temperatura adecuada hasta el momento del consumo por sus destinatarios/as.

En el caso de la atención residencial, por causa de enfermedad de las personas usuarias, a criterios del facultativo correspondiente, se suministrará la comida en la habitación o en la zona de cuidados especiales.

Los menús serán de conocimiento público para las personas usuarias y familiares con una antelación mínima de 1 mes, expuesto en el tablón de anuncios. Se establecerán los procedimientos que garanticen la correcta higiene y manipulación de alimentos.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismas, utilizando en su caso los medios técnicos precisos a su costa (cucharas, vasos y cubiertos adaptados, etc.).

La empresa adjudicataria renovará, a su cargo, todo el utillaje, menaje y útiles de cocina como son los cubiertos, los platos, vasos, etc., con la frecuencia necesaria para que se mantengan en condiciones de uso adecuadas, conservando, al menos, las mismas calidades existentes al inicio del contrato y gestión de los servicios.

CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL

Dicha prestación comprende la realización de las actividades básicas de la vida diaria:

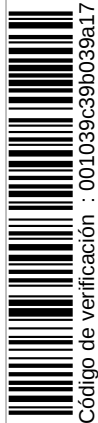
a) Cuidado personal

El aseo de las personas usuarias deberá realizarse diariamente o con la frecuencia adecuada si hiciera falta, garantizando la correcta higiene personal y adecuado aspecto físico (ropa y calzado adecuado, afeitado, peluquería, etc.). Se realizará el cambio de elementos de incontinencia, etc. de la persona usuaria con la frecuencia que corresponda para un estado óptimo. Se prestará la ayuda necesaria a las personas usuarias que tengan autonomía limitada para las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales, disponiéndose de los medios técnicos que se precisen.

Las personas usuarias vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones climáticas, así como conforme a la actividad que realicen. Estos podrán elegir su vestimenta si su autonomía personal lo permite. El lavado y planchado de la ropa personal deberá efectuarlo el contratista. Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado.

Las personas usuarias aportarán la ropa, calzado y útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora personal en su caso u otros similares.) Los mismos se repondrán a cargo de éstas, mientras dure su asistencia habitual al Centro; si esto no fuera posible, será recabada por la contratista en caso de precisarse puntualmente por olvido y no aportación por parte de la familia, o en su caso, por ausencia de medios económicos. No obstante, será la concesionaria quien gestione con la familia la renovación de estos enseres deteriorados por el uso, procediendo a su sustitución en caso de no realizarse por las personas interesadas, en los casos arriba referenciados. Estos enseres, deberán estar debidamente identificados por las familias de las personas usuarias o en su defecto por la propia adjudicataria, a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario/a, encargándose la adjudicataria a su costa de la utilización de sistemas de guardado individual, con el objeto de evitar extravíos y roturas de los mismos,

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



En el caso del Centro de Día, el lavado de la ropa personal de las personas usuarias será a cargo de la familia, entregándose en una bolsa individualizada al finalizar la jornada para su traslado al domicilio. La ropa aportada por la familia incluirá la conveniencia de al menos una muda diaria o más si se precisara.

Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel) los aportará el Centro. Deberán ser supervisados por el personal para garantizar su correcta utilización y dispensación, garantizando la identificación de aquellos que sean de uso individual. Serán de cargo de las personas usuarias aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

Se considerarán las medidas oportunas para favorecer la continencia. El material de incontinencia será aportado por las personas usuarias, ya sea a su cargo o cargo al sistema de salud al que esté acogido y la gestión corresponderá al contratista, debiendo existir en el Centro una dotación mínima y suficiente de este material para poder abordar circunstancias de inexistencia de este tipo de material por diferentes motivos.

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y/u otras ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso. El contratista del servicio cuidará de que estos elementos y las propiedades en general de las personas usuarias, se mantengan en condiciones de limpieza con profundidad, desinfección, buen uso y correcto funcionamiento, asumiendo las reparaciones de los mismos.

En caso de que las personas usuarias y/o sus familiares no dispongan de medios económicos será la contratista quien asuma la cobertura de todas las necesidades que precisen las personas usuarias.

b) Control y protección

Las personas usuarias disfrutarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del Centro. Siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, deberá facilitar que éstas disfruten del aire libre en las zonas exteriores del centro, prestando para ello la adjudicataria el apoyo y supervisión necesarios de forma permanente

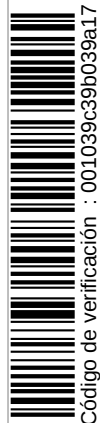
En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias, se establecerán las medidas de protección y control necesarias.

De ser necesario el uso de medidas de sujeción para la restricción de movimientos, éstas solo podrán ser aplicadas en última instancia tras valorar y descartar otra medida más digna para la persona. Deberá estar prescrita por un facultativo de manera motivada y expresa, con indicación de las horas que ha de llevarse a efecto, el tiempo de sujeción, la duración de su uso y las medidas de prevención de los efectos adversos que puede ocasionar su uso, siempre bajo las directrices del/los/as profesional/es responsable de dictaminarlas y según reglamentación vigente.

Las medidas de protección deberán estar protocolizadas, siendo necesario la obtención del consentimiento expreso y por escrito de la persona usuaria o representante legal o guardador/a de hecho en su caso, e informar de ello a la familia con la comunicación oportuna a la Fiscalía. En dicha comunicación deben estar expuestos de forma clara y concisa los efectos colaterales negativos de la utilización de sujeciones mecánicas. De aplicarse, el medio utilizado para la sujeción deberá contar con la correspondiente homologación y correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

El contratista prestará el apoyo necesario para la movilización de las personas usuarias a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>





SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

Este servicio tiene como finalidad desarrollar y mantener la capacidad personal de controlar, afrontar y tomar decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias y facilitar la ejecución de las actividades de la vida diaria.

- a) Programa de asesoramiento.
- b) Programa de orientación.
- c) Programa de asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- d) Programa de habilitación psicosocial y de terapia ocupacional.
- e) Programa de estimulación cognitiva.
- f) Programa de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.
- g) Programa de acompañamiento activo.

La adjudicataria tendrá la obligación de presentar al inicio del contrato, una memoria técnica donde se describa una relación de talleres y/o actividades a realizar por las personas mayores en este servicio.

PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SANITARIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

La asistencia sanitaria de las personas usuarias de atención residencial y centro de día comprende las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial necesarias, así como el desarrollo de programas de rehabilitación, fisioterapia, y atención psicológica, sin perjuicio de la utilización en su caso de los servicios del sistema público de salud.

El personal de atención de la Residencia y Centro de Día, o en su caso, el sanitario adscrito al contrato, deberá orientar a las familias sobre el cuidado y promoción de la salud al objeto de atender las necesidades que cada persona usuaria precise.

El personal sanitario adscrito a la plantilla de la Residencia sociosanitaria deberá atender las necesidades médicas y sanitarias que surjan en el Centro de Día en primera instancia, sin perjuicio, de la atención que se requiera desde el Sistema público de salud.

Será responsabilidad de los familiares efectuar el traslado y acompañamiento de las personas usuarias tanto al centro como a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda.

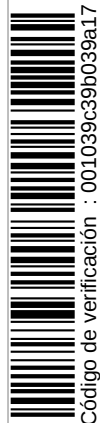
Cuando los residentes carezcan de vínculos familiares o no exista colaboración por parte de éstos, la concesionaria realizará el acompañamiento a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones, controles u hospitalizaciones, a fin de garantizar que el residente no permanezca sólo en ningún momento.

En el supuesto que se produzca una urgencia sanitaria, la concesionaria efectuará el traslado al centro sanitario atendiendo la urgencia, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del sistema de salud que corresponda. A su vez, se informará inmediatamente a los familiares. No se abandonará el centro sanitario hasta la llegada de los familiares a fin de que la persona usuaria no permanezca sola y dar la información médica facilitada.

La adjudicataria deberá dotar de material sanitario, medicación y productos sanitarios para la gestión sanitaria habitual o para las incidencias que se puedan producir además de los cuidados de prevención y promoción de la salud, como prevención de caídas, incontinencia, control de medicación, etc.

Además, como medida complementaria, se deberá disponer de dispensadores con solución hidroalcohólica (60-95%), y equipos de protección de la salud (mascarillas (quirúrgicas, FFPP2, etc.), guantes, batas desechables, protección ocular, buzos, etc.) que deberán ser utilizados según se

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



precise conforme a las normativas, órdenes y recomendaciones de las autoridades sanitarias, y que el Servicio de Prevención de riesgos laborales haya establecido los riesgos a los que el trabajador está expuesto en el desarrollo de su trabajo.

Se deberá disponer de un depósito que permita la atención durante un mes en caso de dar un positivo por un virus respiratorio (SARS-CoV-2, gripe A, gripe porcina, gripe común, etc.) o bacteria que conlleve la utilización de dichos equipos de protección en caso de aislamiento de la persona usuaria. Así se deberá llevar a cabo la gestión de residuos y la limpieza de las zonas de aislamiento afectadas para controlar y evitar la transmisión, conforme a las normativas, órdenes y recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Como medidas generales de información y actuación dirigidas para prevenir infecciones: se deberá colocar carteles informativos sobre higiene de manos, higiene respiratoria y manejo de la tos, disponer en estas zonas de dispensadores con preparados de base alcohólica, pañuelos desechables y contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, para la higiene de manos e higiene respiratoria; establecer dentro del centro si es posible circuitos diferenciados de visitas y profesionales, colocar alertas visuales en la entrada al centro para advertir a los visitantes que no accedan al mismo si están enfermos o tienen clínica respiratoria.

Si durante la estancia en el centro algún usuario iniciara sintomatología de sospecha, y de conformidad con el plan de contingencia y normativa al uso, se le proveerá de una mascarilla quirúrgica y se le aislará del resto con carácter preventivo. Se minimizará el tiempo de permanencia y el contacto con el resto de personas en el centro, realizándose el contacto con el/la familiar de referencia de forma inmediata a efectos informativos, tomándose las acciones que procedan en cada caso, así como todas las medidas que indiquen las instituciones sanitarias.

Se deben realizar actividades formativas para la educación sanitaria de las personas usuarias y trabajadores/as en este sentido. Se procurará también realizar esta formación para las familias.

PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL.

La atención social incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de las personas usuarias, la promoción de su integración y participación en la vida del centro y en el medio en que este se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias de las personas usuarias.

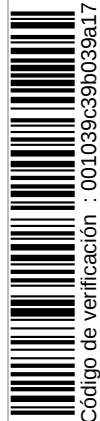
En el caso de atención residencial, los servicios se prestarán con una duración de 24 horas al día; y la intensidad del servicio de atención residencial y Centro de Día estarán en función de los servicios del centro que precisa la persona en situación de dependencia atendida, según su grado y nivel y de acuerdo con su programa individual de atención.

Se orientará y asesorará a los familiares de las personas usuarias en todo lo referente a su atención que, en razón de su dependencia, cuidado, promoción de su autonomía u otras circunstancias que precisen, así como información de los recursos públicos y privados, acompañamiento en solicitudes o ayudas, o cualquier otra necesidad que el familiar demande conforme y se adecúe al objeto de la prestación.

Además del servicio de orientación y asesoramiento a familiares de las personas usuarias de la Residencia y Centro de Día, se implementará un **programa de apoyo psicosocial** y una metodología basada en grupos de apoyo a la familia, **destinado a las personas usuarias de Centro de Día, los familiares convivientes**, en relación con el mantenimiento de la autonomía y la mejora de la calidad de vida de la persona mayor y su familia en el núcleo de convivencia, a través del soporte a la figura de las personas cuidadoras en su entorno. Este servicio será de preferencia presencial, pudiendo prestarse por otros medios, dependiendo de las circunstancias existentes, sean sanitarias o de otra índole.

Las personas usuarias tienen derecho a la relación con sus familiares, amigos o allegados en zonas en la que se respete la intimidad de la visita, por lo que la adjudicataria será la responsable de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



propiciar dichos contactos. Así se organizarán actos de índole colectivo (lúdicos, conmemorativos, formativos, etc.) reuniendo a los familiares, allegados, tejido social, instituciones colaboradoras, etc., coincidiendo con días y fechas señaladas.

Se establecerá un régimen de visitas en el que se dispongan horarios compatibles con la conciliación laboral o familiar de los familiares, y que respete los espacios en el que se cubran las necesidades básicas o terapéuticas de las personas residentes. Así, se establecerá un procedimiento de visitas que garantice la salud y protección, en espacios de fácil limpieza y desinfección, y, preferentemente, al aire libre si la climatología y el estado de la persona residente lo permite.

Además, se propiciará la participación y convivencia en ámbitos comunitarios, en espacios al aire libre, fomentando el acceso al ocio, a la cultura, deporte, actos costumbristas, a centros históricos o de interés, etc.

Las entradas y salidas de las personas usuarias del Centro, así como las visitas recibidas se anotarán en el registro correspondiente.

En el supuesto que se realicen actos a modo de exposición, se deberá utilizar preferentemente instalaciones del Cabildo de Fuerteventura, solicitándolo donde proceda.

SERVICIO DE TRANSPORTE

En este servicio se pueden diferenciar dos temporalidades:

- a) Al inicio del contrato la administración pondrá a disposición de la adjudicataria dos vehículos propiedad del Cabildo de Fuerteventura para asumir las necesidades de transporte de la residencia.
- b) En la puesta en marcha del Centro de día, la contratista deberá organizar el servicio de transporte a su elección conforme al PPT, momento en el que los vehículos adscritos propiedad del Cabildo de Fuerteventura revertirán.

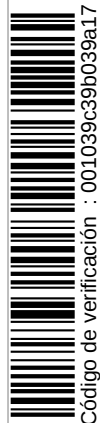
La adjudicataria podrá organizar el servicio de transporte a su elección, mediante el alquiler de un vehículo sin conductor, contratación de un servicio de transporte autorizado para ello, por medios propios o a través de la subcontratación del servicio, etc., teniéndose en cuenta el perfil de las personas usuarias y la necesidad de que los vehículos estén adaptados a las mismas.

Este servicio consistirá en el traslado de ida y de vuelta de las personas usuarias desde el centro de día hasta su domicilio con carácter diario, además de cubrir las necesidades de transporte de las personas usuarias de atención residencial, por lo que deberá prestarse durante todo el año, de lunes a domingo, 24 horas.

Con independencia de la modalidad escogida, se garantizarán al menos dos vehículos adaptados para sillas de ruedas, mínimo de 9 plazas, para garantizar el traslado cuando existan condiciones de movilidad reducida, y la prestación del servicio deberá constar de un conductor/a y personal gerocultor en cada vehículo, que prestarán a las personas usuarias la ayuda necesaria: para subir y bajar al vehículo, ubicación en los asientos, atención durante el trayecto, de manera que se garantice el apoyo personal para su adecuada atención, seguridad y protección durante la prestación del servicio. Si por motivos de la demanda, se precisara una mayor cobertura del servicio de traslado, éste deberá implementarse a través del aumento de la capacidad de los vehículos o del número de vehículos.

Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán tener características para personas con movilidad reducida, que cuenten ambos como mínimo con plataforma o rampa para personas con silla PMR, los anclajes para ello y escalón lateral de acceso. Además el vehículo debe permitir circular incluso por calles de reducidas dimensiones. Deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento, garantizándose el cumplimiento de medidas en materia de prevención de riesgos de salud en caso de que estas se recomienden por la autoridad sanitaria.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



Será obligación de la adjudicataria la prestación de auxilio de la gestión de la Residencia y su Centro de día, coordinar y organizar el servicio de transporte para garantizar su eficiencia, buscando el confort de las personas usuarias sin perjuicio de la modalidad elegida.

Las rutas que se establezcan se diseñarán de manera que las personas usuarias pasen el menor tiempo posible en las mismas, que se intentará en todo caso que no supere de una hora por trayecto, y que les permita estar presentes al inicio y a la finalización del régimen de funcionamiento y horario del centro de día. En caso de avería en carretera, se deberá solventar de manera que el mismo se efectúe al menor tiempo posible.

Se deberá establecer un procedimiento efectivo de comunicación, al objeto de que pueda procederse con inmediatez al aviso de los familiares en caso de ausencia, retraso u otra incidencia.

Durante toda la vigencia del contrato, el contratista será el responsable a todos los efectos, del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Determinar la cantidad de personas usuarias y distribución en el interior del vehículo teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento que sean de aplicación.
- Utilización de los medios de prevención / protección (mascarillas, hidrogeles) que sean de aplicación, tanto por parte del personal y de las personas usuarias, si estos últimos lo toleran.
- Mantenimiento en perfectas condiciones técnicas, de higiene y limpieza para su uso, realizando las reparaciones y mantenimientos precisos y obligatorios durante la vigencia del contrato. En concreto se obliga a limpiar y desinfectar el vehículo tras cada uso del mismo.
- Disponer de un seguro de vehículos y a terceros.
- Realizar revisiones anuales del vehículo, con independencia de la oportuna Inspección Técnica.
- Aportar documentación anualmente tales como copia de las revisiones obligatorias (ITV), copia del justificante de pago del seguro, así como relación de las reparaciones y mantenimientos que se le vayan realizando durante la vigencia del contrato.
- Los vehículos que prestarán el servicio estarán identificados con el logo del Cabildo y nombre del servicio.
- Disponer de las hojas de reclamaciones debiendo dar cuenta al Responsable del contrato, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado correspondiente a este aspecto.
- Se aplicará la normativa vigente de aplicación así como, todas las medidas sanitarias y de otra índole que sean publicadas y ordenadas para este Servicio.

En caso de rotura de los vehículos, u otras circunstancias que impidieran la prestación del servicio de transporte, el contratista deberá garantizar en todo momento un sistema de transporte alternativo, de iguales o similares características, para seguir prestando el mismo con continuidad (alquiler de un vehículo sin conductor, contratación de un servicio de transporte autorizado para ello, por medios propios el tiempo mínimo indispensable, etc.)

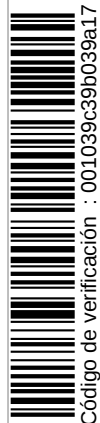
ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y VIGILANCIA

El contratista viene obligado a prestar el servicio de administración así como el de recepción-portería, ocupándose de las gestiones propias de control de visitantes, atención a familiares, centralita telefónica. Contará con el servicio de vigilancia (sistemas de videovigilancia, alarma,...) oportuno velando por la seguridad del edificio que le establecerá la Dirección del Centro.

OTROS SERVICIOS

En caso de fallecimiento el contratista lo notificará de inmediato a los familiares o allegados, a la autoridad competente, para que la familia decida sobre el sepelio y asuma los gastos correspondientes. El contratista establecerá el oportuno apoyo y facilitará la tramitación pertinente.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



En los casos de residentes (incluyendo los que se encuentren en situación de atención de urgencia) que no tengan familia de referencia, abandonados de hecho por la misma y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento, el contratista realizará los trámites correspondientes, a través de la póliza de decesos a contratar, asumiendo los costes oportunos. En este supuesto no se incluyen las personas usuarias del programa de respiro de familiar y los de centro de día.

Igualmente se procederá en caso que un usuario/a precise traslado a centros sanitarios fuera de la isla debiendo el contratista facilitar acompañamiento durante el viaje de ida y vuelta a la isla, la estancia, así como los gastos de transporte, alojamiento y manutención en caso que el Sistema Público de Salud no asuma estos costes y el acompañamiento sea indispensable y las personas usuarias carezca de familia u otras personas de su entorno que puedan procurarles el acompañamiento necesario.

El contratista, en todos los casos de fallecimiento que se registre, independientemente del servicio que proceda, debe abonar o costear una corona de flores que incluirá obligatoriamente la mención "Cabildo Insular de Fuerteventura".

El contratista posibilitará que se preste la asistencia religiosa acorde con las convicciones personales de las personas usuarias, de conformidad a la legislación vigente en materia de libertad religiosa.

En caso de baja de la persona usuaria del servicio del que sea beneficiaria, por cualquier circunstancia, se hará entrega en un plazo máximo de un mes, a la persona o familiar de referencia de sus enseres personales, además de recuerdos, trabajos manuales, material fotográfico o audiovisual de su convivencia diaria (actividades, salidas, etc.) en el centro; salvo que se manifieste por parte de la persona o familiar de referencia su oposición expresa por escrito al respecto.

7. RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS.

La adjudicataria deberá garantizar durante toda la vigencia del contrato, como mínimo, las jornadas laborales recogidas en el **anexo I**, como base de licitación, y en su efecto, las que resulten de su oferta, instituyéndose como obligación contractual esencial.

El personal adicional ofertado a la finalización del contrato no será objeto de adscripción al servicio.

No se adscribirán al servicio aquel personal que esté relacionado directamente con la subcontratación del 100% de las prestaciones que se permiten subcontratar. En el supuesto que la misma no sea total, se adscribirá al servicio el personal en la parte proporcional que no corresponda de la subcontratación.

El personal del Centro estará a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia. Los trabajadores tendrán la titulación profesional exigida en cada caso.

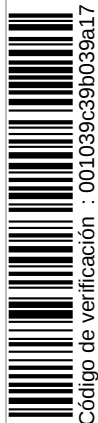
La persona que ejerza la dirección o gerencia del centro o servicio deberá contar con titulación universitaria o tres años de experiencia debidamente acreditada y, en ambos casos, haber realizado formación complementaria en las materias relacionadas con las áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, sin perjuicio que deberán observarse las determinaciones impuestas por el Decreto 67/2012 o Decreto 154/2015.

Se contempla la figura de una única dirección que abarca la correspondiente a la Residencia Sociosanitaria y su centro de día. La dirección de los Centros, recaerá en el psicólogo/a o trabajador/a social, salvo que ya se esté ocupando el puesto con anterioridad y se cumpla con lo determinado.

La figura de supervisor/a de residencia, será asumida por personal que tenga titulación sociosanitaria. Sustituirá a la Dirección de la Residencia en caso de ausencia de ésta.

Se designará un supervisor del personal cuidador con el perfil adecuado para dicho puesto, para desarrollar tareas principalmente de control de propiedades de las personas usuarias (ropa, calzado, ayudas técnicas, enseres personales, etc.), control de asistencia del personal cuidador, en cualquier

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



caso, no deberá intervenir en las pautas técnicas ni en los Planes Individualizado de las personas usuarias, ni recaer sobre él la organización y estructura del servicio. Ambas responsabilidades podrán recaer entre el personal propio adscrito al centro.

Las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar por los diferentes profesionales que el contratista adscriba al servicio, son las derivadas en este pliego, en el convenio colectivo de aplicación, en su caso, sin perjuicio de cuantas otras les pueda asignar la persona que ejerza la dirección.

El personal adscrito al contrato, puede cumplir sus funciones de manera transversal a los diferentes servicios, siempre y cuando, se garantice las órdenes o normativas sanitarias vigentes en cada momento (sectorización de espacios, diferenciación de vacunados y no vacunados, etc.).

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato dependerá laboralmente de la entidad que resulte adjudicataria, que deberá estar obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la seguridad social y al cumplimiento de las demás responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, por lo que el Cabildo de Fuerteventura no intervendrá bajo ningún concepto, en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre el adjudicatario y su personal.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el **VII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependiente y desarrollo de la promoción de la autonomía personal**, publicado en el BOE nº219 de fecha 21 de septiembre de 2018, y en la Resolución de 19 de marzo de 2019, de la Dirección General de Trabajo.

De estar prevista la ocupación de puestos de trabajo extraordinarios no recogidos en este Pliego por personas sin vinculación laboral se deberá especificar tipo de vinculación y jornadas, estándose a estos efectos al PCAP sobre la subcontratación. Igualmente, en caso de tener prevista la realización de trabajos mediante la contratación de terceras empresas, deberá indicar qué servicios, personal adscrito y su funcionamiento. Si la previsión de contratación con terceras personas se considerase después de la puesta en funcionamiento del servicio, debe ser autorizada por el Órgano de contratación.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de la gestión del personal aportado: definición y organización de funciones y tareas del personal, gestión de nóminas, control de asistencia, puntualización realización de sustituciones, organización de turnos, organización de vacaciones, coordinación interna, etc.

La organización de la presencia de personal en cada franja horaria así como los eventuales ajustes por la evolución de las necesidades de las personas usuarias los fijará el adjudicatario, pudiendo el responsable del contrato dictar las instrucciones que considere precisas para garantizar la calidad en la atención.

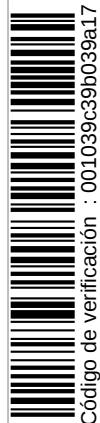
Semestralmente, se presentará cuadrantes con indicación de los trabajadores destinados al servicio por instalación y dependencia, turnos y horario de prestación del servicio, así como, las incidencias de cambios de turnos, sustituciones, etc., que se hayan producido en el semestre anterior.

En el supuesto de reducción de la jornada laboral por conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, la entidad deberá garantizar la cobertura del servicio descubierto por las horas de licencia. Así, si por valoración al puesto de trabajo se produjeran adaptaciones de las funciones de un trabajador no garantizará que no se produzcan un exceso de carga de trabajo para el resto de los trabajadores, debiendo la contratista ajustar a su costa las jornadas laborales que se precisen.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con todas las obligaciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito

Cuando algún conflicto colectivo entre la empresa y los trabajadores desemboque en una huelga, el contratista procurará que el ejercicio de este derecho no suponga ninguna alteración en la vida diaria de las personas usuarias, para lo cual se garantizará, como mínimo: La atención especializada, el

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



transporte, la limpieza de las instalaciones y la alimentación. Será cláusula de resolución no dar cumplimiento a esta disposición.

El Órgano de contratación reconoce el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores que el adjudicatario tenga adscritos a los centros, si bien en ningún caso participará directamente en dicha negociación ni tomará parte alguna en la ejecución de los acuerdos que ambas partes alcancen. El adjudicatario deberá respetar los salarios propuestos en su oferta para los trabajadores afectos a la gestión de los centros, hasta su extinción o denuncia.

La repercusión económica que este convenio tenga en la economía del contrato, deberá ser estudiada y asumida por los licitadores e incluidas en su oferta, sin que pueda reclamarse al Órgano de contratación, una mayor retribución por estos conceptos.

Sin perjuicio de la ejecución de los acuerdos que los trabajadores y empresarios alcancen en sucesivas negociaciones, en ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Cabildo de Fuerteventura, ningún incremento de costes derivado de dicha negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá de los incrementos derivados del sistema de revisión de precios que se apruebe. Los acuerdos entre empresario y trabajador, no podrán ser alegados frente al Órgano de contratación a efectos de acreditar la ruptura del equilibrio económico del contrato que implique su mantenimiento por el Órgano de contratación, considerándose, a estos efectos, que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva, se deben exclusivamente a la buena o mala gestión del negocio por parte del empresario.

Los puestos y categorías laborales, anteriormente descritas podrán ser ocupadas por cualquier persona, sin distinción de género. Se deberá garantizar, en la medida de lo posible, de una representación equilibrada de mujeres y hombres en plantilla, de modo que se faciliten los procesos de identificación y el modelado de roles y relaciones de género entre profesionales de ambos sexos.

SUBROGACIÓN DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

La entidad adjudicataria estará obligada a subrogar al personal que actualmente presta el servicio, con los derechos y obligaciones que tuvieran, de acuerdo con el **VII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependiente y desarrollo de la promoción de la autonomía personal**, publicado en el BOE nº219 de fecha 21 de septiembre de 2018, y en la Resolución de 19 de marzo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, garantizando con ello el principio de estabilidad en el empleo.

En el **Anexo II** del presente Pliego se informa, se facilita la información de los contratos de los trabajadores a los que les afecta la subrogación, de conformidad con el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SELECCIÓN Y FORMACIÓN

En caso de nuevas contrataciones realizadas deberán atenderse a los requisitos contenidos en el **VII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependiente y desarrollo de la promoción de la autonomía personal**, siendo obligatorio disponer en el centro del Currículum Vitae y copia de la titulación oficial, certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual y contratos de trabajo pertinentes que acrediten la experiencia profesional exigida en este pliego, así como certificación de vida laboral, en el plazo máximo de 15 días de la fecha de contratación del trabajador.

A estos efectos, y en atención a la dimensión ultraperiférica de Canarias, a su particular situación estructural social y económica reconocida en el art. 349 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea, y de acuerdo con la Comunicación de la Comisión Europa de 20 de junio de 2012 el nuevo personal a contratar será de entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación en las oficinas del Servicio Canario de Empleo.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección
<http://plyca.cabildofuer/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>



Así, todo el personal de nueva incorporación deberá superar un riguroso control de selección que garantice no sólo la cualificación y formación sino el perfil humano y la aptitud para trabajar con los/as usuarios/as.

El contratista deberá disponer de una lista de reserva por cada una de las categorías profesionales exigidas en este Pliego al objeto de cubrir las ausencias del personal.

No podrán repercutirse al Órgano de contratación los incrementos de la plantilla de personal, consecuencia de modificaciones contractuales, ni otros incrementos de costes de personal, salvo que la modificación del contrato se derive del ejercicio de prerrogativas por la administración.

El contratista no podrá realizar contrataciones de personal que puedan implicar un aumento del personal afecto al contrato y que fue ofertado en la licitación del contrato, salvo cuando quede debidamente fundamentado dentro del riesgo y ventura del contratista, para garantizar la adecuada cobertura de las personas usuarias. En este supuesto ese personal no se adscribirá al contrato al finalizar el mismo.

Se deberá comunicar cualquier alta o baja de personal, así como de los expedientes disciplinarios que la contratista se vea obligada a abrir, en el plazo de 48 horas.

La entidad adjudicataria deberá ofrecer a sus empleados un plan de formación interna anual con un mínimo de treinta (30) horas, independientemente de la mejora que haga en su oferta, con temática acorde con la prestación del servicio, debiendo entregar al inicio de la gestión el diseño del plan de formación, teniendo, asimismo, las horas de formación ofertadas y tener a disposición en cada centro los certificados de participación y/o asistencia a los cursos.

La formación impartida deberá ser adecuada a los puestos de trabajo desempeñados para facilitar la homologación o el acceso a las cualificaciones requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

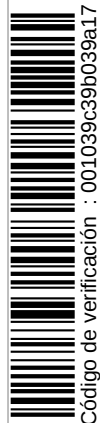
SUSTITUCIONES

La adjudicataria estará obligada a sustituir, con cargo al precio del contrato, en los plazos referidos a continuación:

- DUE, Personal cuidador, y servicios generales (cocinero, auxiliar de cocina, conductores, servicios de limpieza, etc.): la empresa podrá suplir la ausencia a través de la reorganización de los cuadrantes, hasta un máximo de 3 días, salvo que la empresa pueda prever que el plazo de ausencia se prolongue más allá de ese plazo, por lo que se deberá sustituir de manera inmediata.
- El resto del personal será objeto de sustitución si el periodo de ausencia es superior a 15 días naturales. En este caso el plazo máximo para sustituir al mismo será de 3 días naturales a contar desde la ausencia, debiendo planificarse la sustitución en caso de ausencias previstas.
- La persona que ejerza la dirección no será sustituida, salvo en caso de finalización de relación laboral. Para el resto de situaciones previstas para la empresa, el ejercicio de sus funciones las asumirá la figura del supervisor/a, que será sustituido en sus funciones cuando el periodo de ausencia de la dirección supere los 30 días naturales, en un plazo no superior a 3 días naturales.

En todo caso el Responsable del Contrato podrá acordar un plazo de sustitución mayor atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso debiendo comunicar la empresa la situación mediante informe previo al cumplimiento del plazo.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



ROPA EXCLUSIVA DE TRABAJO

En el centro se utilizará ropa y calzado exclusivo de trabajo, por lo que el personal del servicio deberá de estar correctamente uniformado. Los trabajadores se cambiarán de ropa y calzado a la llegada al centro antes de cualquier contacto con las personas usuarias. Se habilitará espacios en el centro para que el personal se pueda cambiar y asear.

Es responsabilidad de la empresa aplicar las medidas adecuadas para el lavado y desinfección del uniforme, por lo que los trabajadores deberán contar con las mudas necesarias para trabajar siempre uniformado en caso de que otras mudas se encuentren en lavandería.

Se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados. En aquellos casos en los que no se utilice uniforme o ropa de trabajo, las prendas utilizadas por los trabajadores en contacto con usuarios, también deberán lavarse en las condiciones señaladas anteriormente.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los trabajadores deberán disponer de los equipos de protección que se determinen por el órgano competente o el superior, para poder ejercer su prestación laboral.

Los trabajadores que presenten sintomatología de sospecha de cualquier enfermedad vírica respiratoria o bacteriana, no deben acudir al centro. Se deberá ante estos supuestos seguir las instrucciones sanitarias.

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con enfermedad vírica respiratoria, en el transcurso de su jornada laboral, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Asimismo, las medidas de distancia deberán cumplirse, en su caso, en los vestuarios, taquillas y aseos de los trabajadores, así como en cualquier otra zona de uso común.

8. RESPONSABLE DEL CONTRATISTA

Se entiende el responsable del contratista, que formando parte de su estructura empresarial, es puesto al frente de la ejecución del contrato y será el que reciba las instrucciones del Responsable del Contrato. Además esta persona actuará como interlocutor de la contratista frente a la administración concedente, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la administración concedente, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

9. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN:

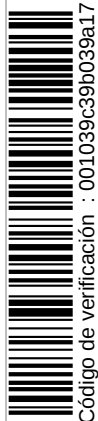
La documentación que a continuación se relaciona deberá obrar copia en la sede física del centro, si no fuera la sede administrativa de la entidad titular.

No obstante, esta disposición no exime que la adjudicataria deba presentar dicha documentación durante la vigencia del contrato cuando lo requiera el Responsable del contrato, u otra información o documentación relacionada con la prestación del servicio y del contrato.

A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

- Relación de trabajadores que inician la prestación por cada centro, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías
- Designación del Responsable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Designación de la persona designada para ejercer la Dirección/a de los centros. Esta figura debe estar vigente durante todo el contrato.
- Designación del delegado/a del contratista.
- Documentación que acredite la contratación o asunción del pago de los suministros contemplados en los documentos de esta licitación.
- Plan de mantenimiento y Contratos de mantenimiento.
- Plan de limpieza.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



- Justificante del recibo del pago de las pólizas de seguro adscritas al servicio (Responsabilidad civil, de vehículos, etc.)
- Cuadrantes (temporalidad de 6 meses) con indicación de los trabajadores destinados al servicio por instalación y dependencia, turnos y horario de prestación del servicio.
- Copia del plan de autoprotección registrado en el organismo competente.
- Copia del plan de contingencia
- Plan de gestión de calidad.
- Modelo de plan general de intervención y carta de servicios.

B) DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA FACTURA MENSUAL:

Se deberá anexar con la presentación telemática de la factura mensual la siguiente documentación:

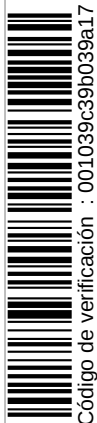
- Relación mensual de estancias por centros, conformada por el Servicio de Mayores y Discapacidad.
- Declaración responsable suscrita por el representante de la entidad en la que haga constar que ha liquidado los salarios y cotizaciones sociales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato en el mes de referencia que corresponda a los efectos de la responsabilidad solidaria y subsidiaria prevista en la legislación vigente.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social referido al mes de referencia que se trate.
- Relación de altas y bajas laborales acaecidas en el mes de referencia, identificando la jornada laboral, fecha de alta, debiendo la misma estar agrupadas por categorías por centros. En el caso que se produzcan situaciones de IT, se identificará al trabajador/a que sustituye en la misma línea de celda que la persona que se encuentra en IT.

C) DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La adjudicataria deberá tener a disposición en cada centro, a disposición del responsable del contrato, a objeto cumplir con las funciones 4.3 del PCAP:

- Organigrama del centro
- Contratos de los trabajadores y alta en la Seguridad Social y certificado expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales según Ley 26/2015 y RD 1110/2015, por cada centro. Anualmente, se deberá disponer de la actualización de los certificados negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual
- Copia de las titulaciones de cada trabajador
- Copias de los documentos TC2 correspondientes a dicho personal, nóminas, y comprobante de abono de nóminas.
- Informe sobre el reconocimiento médico a los trabajadores.
- Informe sobre la prevención de riesgos laborales con indicación de las incidencias habidas. En caso de que varíe el contenido del puesto de trabajo en relación a las condiciones de seguridad y salud comunicadas se aportará justificación de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto.
- Resumen del sistema de gestión de la prevención implantado en la empresa, contrato del servicio de prevención ajeno, si corresponde y número de personas asignadas a los trabajos y subcontrataciones a realizar.
- Documentación referida al propio centro o servicio como autorizaciones y licencias exigidas por la normativa vigente, etc.
- Cualquier otra documentación con relación directa a la gestión del servicio.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



D) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL SERVICIO DE MAYORES Y DEPENDENCIA:

- Mensualmente, se comunicará las estancias previo a la presentación de la factura entre el último día del mes y primero del siguiente para su conformidad.
- Cuando proceda, se comunicará el alta o la baja de una persona usuaria, con el plazo máximo de 3 días hábiles.
- Cuando proceda, se comunicará el alta y baja, al día siguiente de las personas que accedan al **programa de respiro familiar y atención residencial urgente**

E) DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO DE MAYORES:

La adjudicataria deberá disponer en el centro de un expediente individual o de documentación referida a cada persona usuaria que incluirá, al menos:

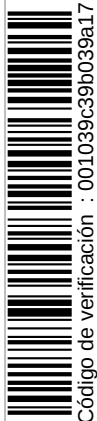
- Datos personales y sociales.
- Documentos e informes técnicos (sociales y médicos) para el seguimiento de su evolución y valoración de la dependencia, que pudieran exigirse para cada tipo de recurso y el consentimiento informado para el acceso al servicio.
- Programa de atención individual de las personas usuarias, que recoja los objetivos, plan de trabajo interdisciplinar e intervenciones, así como la evaluación de los resultados en cuanto a mejora de la calidad de vida y la autonomía de la persona usuaria. Dicho expediente deberá contener el PIA a su ingreso, máximo dos meses desde su ingreso, y sus respectivas valoraciones semestrales o cuando se produzca una necesidad de valoración.
- Datos sanitarios: médica, enfermería, fisioterapia y terapia ocupacional.
- Prescripción médico-farmacéutica: tratamientos prescritos e incidencias. Deberá incluirse éste en su expediente personal, en el que constará el programa de intervención al que esté sujeto.
- Evaluación de autonomía.
- Familiar o persona responsable de las personas usuarias y datos de contacto.
- Otros documentos de relevancia.

Estos expedientes, cuyo contenido tendrán **CARÁCTER CONFIDENCIAL**, estarán a disposición de la administración, a fin de comprobar y aprobar la atención prestada a las personas usuarias. Una vez concluya la relación contractual con el contratista, estos expedientes pasarán el Órgano de contratación no pudiendo, en ningún caso, usar esta información sin autorización de esta entidad, ni durante la vigencia del contrato ni una vez concluido el mismo. Los ficheros de datos tendrán carácter automatizado, siendo a cargo del contratista, la responsabilidad y los costes que genere la adecuación a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

10. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS.

Cada centro deberá contar con la documentación e información exigida por la normativa en vigor en cada momento, así como cumplir con los requisitos de acreditación y funcionamiento exigidos en: DECRETO 154/2015, DE 18 DE JUNIO, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el DECRETO 67/2012, DE 20 DE JULIO. Además de la reseñada en los artículos mencionados, en concreto la contratista debe:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



10.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

La Residencia Sociosanitaria de Casillas del Ángel cuenta con Reglamento de Régimen interno, publicado en Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, de fecha 15 de diciembre de 2017, nº 150.

Dicho reglamento podrá ser modificado a objeto de adaptar la legislación vigente y las determinaciones de los pliegos rectores de la licitación o las particularidades de la oferta, sin que pueda innovar o modificar las determinaciones aquí contenidas, ni podrá regular régimen de infracciones y sanciones así como sistema de altas y bajas de los centros al tratarse de ejercicio de autoridad reservadas a la administración. Se regularán por tanto como mínimo:

- Derechos y deberes de las personas usuarias
- Normas generales de funcionamiento
- Normas de convivencia
- Sistema horario de funcionamiento del centro, así como las citas programadas con los profesionales del centro.
- Régimen de precios de servicios fijos y complementarios si los hubiera
- Regulación de la participación democrática

Cualquier modificación que el contratista pretenda realizar en el Reglamento de Régimen Interior deberá ser comunicado a las responsables del contrato indicando el contenido a modificar, debiendo ser sometido al procedimiento de aprobación. Una vez aprobado, se expondrá en el tablón de anuncios del centro y un ejemplar del mismo se entregará a la persona usuaria, familia o a su representante legal en el momento de su ingreso o alta en el establecimiento.

10.2 BUZÓN DE SUGERENCIAS Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES.

En cada centro se establecerá un sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

El sistema de recogida de sugerencias será por medio de buzones situados en sitio visible, accesible y de uso común para los residentes, familiares o representantes legales.

El procedimiento de reclamaciones y sugerencias será el siguiente:

a. Presentación de reclamaciones, iniciativas y sugerencias.

1. Las reclamaciones, iniciativas y sugerencias serán presentadas por el interesado o por la persona que lo represente, en el propio centro, servicio o en el Cabildo de Fuerteventura. En el caso que se presente en el Cabildo de Fuerteventura, se dará traslado a la concesionaria para continuar con el trámite.
2. La contratista designará a alguien (dirección del Centro o equipo técnico) para contestar al interesado, en el plazo de un mes, y remitirá copia a las responsables del contrato del expediente completo de cada una de ellas.

b. Tramitación de la reclamación, iniciativa o sugerencia.

1. En los dos meses siguientes a la recepción de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias, el Responsable de Contrato procederá a la revisión de todos los expedientes remitidos, notificando, posteriormente, al interesado o persona que lo represente y al centro o servicio las actuaciones que se deriven de la misma.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca tal notificación expresa por parte del Responsable de Contrato, se entenderá que se ha procedido al archivo del expediente, salvo en el caso de que en las reclamaciones se aleguen derechos preexistentes. El archivo de los expedientes se entenderá a efectos individuales.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:
<http://plyca.cabildofuer.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=001039c39b039a17>



3. Si la formulación de alguna reclamación diera lugar a la incoación de expediente sancionador se actuará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, sin perjuicio de acordarse la imposición de penalidades o la resolución del contrato por causa imputable al contratista.

Las infracciones que revistan caracteres de ilícito penal se pondrán en conocimiento de la jurisdicción competente.

4. Remisión por parte de las Responsables de contrato al Servicio de Inspección y Registro de Centros perteneciente a la administración autonómica, de la respuesta al reclamante y/o empresa adjudicataria con las medidas adoptadas, si procede.

10.3. INCIDENCIAS.

El Contratista notificará al Responsable del Contrato las incidencias que afecten directamente al contrato administrativo; el resto de incidencias se comunicarán al Servicio Insular de Mayores y Dependencia; en ambos casos dentro de las 24 horas siguientes a que las mismas se produzcan. Dichas incidencias se comunicarán en primera instancia por correo electrónico o llamada telefónica, para proceder la adjudicataria a su resolución si lo requiriese, y posteriormente se notificará por registro de entrada, acompañado del informe donde se expongan las actuaciones realizadas para su resolución.

10.4. MEMORIA ANUAL

Se remitirá anualmente copia de la memoria anual al Servicio de Mayores y Dependencia, así como justificante de presentación de dicha memoria en la Viceconsejería de Políticas Sociales del Gobierno de Canarias, conforme al artículo 18 y 21 del DECRETO 154/2015, DE 18 DE JUNIO, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, y el DECRETO 67/2012, DE 20 DE JULIO, respectivamente.

10.5 APLICATIVOS INFORMÁTICOS

La empresa adjudicataria tendrá acceso a diferentes aplicativos informáticos, teniendo personal autorizado para ello según sea la titularidad de los mismos, siendo su titular quien determine el alcance del acceso a los mismos, tal es el caso en la actualidad del programa correspondiente a la Historia Clínica (Servicio Canario de Salud). En el caso del programa SIDCAN (Servicio Canario de Salud) en el que se introducen diariamente incidencias de ocupación del Centro, los datos serán introducidos desde el Cabildo de Fuerteventura, correspondiendo a la adjudicataria tal función por la persona autorizada para ello, en caso de vacaciones o similar, y con carácter extraordinario a petición del Cabildo de Fuerteventura en su caso.

11. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SERVICIO DE MAYORES Y DEPENDENCIA

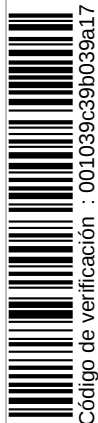
Se establecerá comunicación y coordinación con el Servicio de Mayores y Dependencia, conforme a las indicaciones que éste indique.

12. DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS.

El contratista gestionará los centros con el equipamiento y dotación descrita en los inventarios anexos a este pliego, y con el ofertado por el contratista.

Durante la vigencia del contrato, la adjudicataria vendrá obligada a mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento todos los elementos aportados y los ya existentes en los centros realizando las reposiciones necesarias.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



No tendrán la consideración de dotaciones los elementos consumibles precisos para el funcionamiento del Centro, tales como lencería de cama, colchones, comedor, vajilla y cubertería, pequeño utillaje de limpieza y cocina, etc., que deberá ser sustituidos en la medida necesaria de garantizar un estado de conservación acorde con la función que prestan.

Los elementos que se emplearán en la sustitución de los distintos elementos al término de su vida útil o del periodo establecido para cada tipo de material, serán de iguales características que los aportados en la dotación inicial. En caso de que la adjudicataria pretenda sustituir los elementos por otros de características similares, deberá presentar al Órgano de contratación, memoria con las características técnicas del nuevo elemento y solicitar su autorización.

El mobiliario general o de uso de residentes cumplirá con las características de estabilidad, solidez, seguridad y confort específicos del mobiliario homologado, al mismo tiempo que mantendrá una estética, en cuanto a los materiales y construcción, lo más cercana posible al ámbito doméstico, y alejándose en la medida posible, del "institucional" o "clínico".

En caso de no figurar algún mobiliario, equipamiento o material la adjudicataria debe instalar lo que resulte preciso y necesario para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.

Semestralmente se presentará relación de la dotación y equipamiento sustituido, con indicación del material que se ha retirado y características del empleado en la sustitución.

A la reversión del contrato, quedará en poder del órgano de contratación, el equipamiento inicial, la dotación a suministrar, el ofertado y el adscrito durante la vigencia del contrato para el correcto funcionamiento del servicio, totalmente amortizado y libre de cargas y gravámenes sin que el contratista nada pueda reclamar por este concepto.

En caso de extinción anticipada de la concesión en la liquidación del contrato se considerará las amortizaciones pendientes de materializar de la dotación y equipamiento ofertado atendiendo exclusivamente a las condiciones de la oferta del contratista.

Los inventarios de dotación se mantendrán actualizados durante toda la vigencia del contrato, una vez incorporada la dotación ofertada y se le irán incorporando las altas y bajas de la dotación que se vayan produciendo.

13. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento que los centros se encuentren en adecuadas condiciones, por lo que a su costa deberá realizar las actuaciones necesarias, higiénico-sanitarias, preventivas y correctivas para su correcto estado de conservación y funcionamiento.

13.1. LIMPIEZA

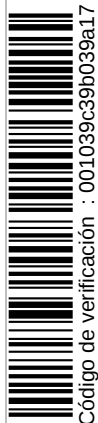
Deberá realizarse la limpieza de las instalaciones diariamente, incluyendo festivos y/o acorde a cada régimen de funcionamiento de los centros, especialmente en las zonas de uso frecuente y en las zonas de mayor riesgo, tales como cocinas, comedores, aseos, etc. Para estas actividades se utilizarán los utensilios y productos adecuados, que deberán estar fuera del alcance de las personas usuarias, habilitando un espacio destinado a guardar dichos productos.

13.2. MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS.

Los trabajos a prestar por la empresa adjudicataria comprenden el mantenimiento conductivo, preventivo, correctivo y reglamentario de:

- **Mantenimiento conductivo:** Revisión periódica del inmueble e instalaciones, detectando anomalías que no impidan el funcionamiento, poniendo en conocimiento de las averías e incidencias registradas y que conlleven las actuaciones de las empresas especializadas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



- **Mantenimiento preventivo:** Mantenimiento inmueble y de instalaciones, mediante actuaciones programadas tendentes a optimizar el funcionamiento, pudiendo incluir la sustitución de partes desgastadas que hayan perdido su funcionalidad.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparaciones y, en su caso, sustitución de piezas o de equipos que han dejado de funcionar, incluyendo la sustitución de partes rotas u obsoletas que hayan perdido su funcionalidad. Será mantenimiento correctivo extraordinario si afecta a elementos principales de la instalación o inmueble y se considerará ordinario en caso contrario.
- **Mantenimiento reglamentario según normativa específica de cada instalación:** Revisiones periódicas por organismos técnicos autorizados y emisión de certificados en su caso.

Los trabajos de mantenimiento a realizar se diferenciarán en su organización en los diferentes periodos de ejecución:

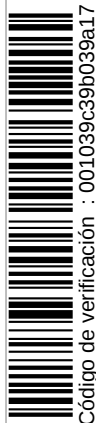
- a) Mientras se gestiona la Residencia Sociosanitaria de Casillas del Ángel, la empresa contratista podrá gestionar el plan de mantenimiento como mejor convenga, garantizando que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, pudiendo suscribir contratos de mantenimiento con empresas especializadas en caso necesario.
- b) Para la gestión de la nueva residencia, atendiendo a la especificidad de las instalaciones y a las dimensiones de la misma, la empresa adjudicataria deberá tener suscritos contratos de mantenimiento con empresas especializadas durante toda la vigencia del contrato. Para facilitar la labor a prestar, se facilitará una copia del libro del edificio, el cual refleja la periodicidad de las acciones a realizar para el correcto mantenimiento del inmueble y sus instalaciones.

El personal de mantenimiento adscrito al contrato, en lo que se refiere a la Nueva Residencia, únicamente realizará el mantenimiento conductivo para el caso de las instalaciones especializadas, limitándose al preventivo y correctivo a los siguientes trabajos: traslados y pequeñas reparaciones de mobiliario y enseres, incluyendo montaje y desmontaje, colocación y mantenimiento de señalización y cartelería de información, así como de elementos decorativos, mantenimiento y reposición de jardines (y jardineras), limpieza y conservación del sistema de recirculación de agua de fuente ornamental, conservación y reparación de espacios, superficies y materiales mediante pequeños trabajos de albañilería, carpintería y pintura, revisiones periódicas de los diferentes elementos del edificio, persiguiendo la detección precoz de los efectos y su reparación (siempre y cuando no corresponda a empresas especializadas), referido a la estructura, paramentos, cerramientos, cubiertas y redes de saneamiento.

Los contratos de mantenimiento a suscribir con empresas especializadas que se deberán acometer para los trabajos de mantenimiento son los siguientes:

- Instalación de producción de ACS (agua caliente sanitaria) por paneles solares térmicos y bomba de calor.
- Instalación de PCI (sistema de protección contra incendio): detección, extinción, así como sistemas de emergencia y evacuación.
- Tratamiento antilegionela en depósitos acumuladores de agua.
- Instalación BT (baja tensión) y grupo electrógeno de emergencia.
- Instalación de Gases Combustibles (GLP).
- Instalaciones de Gases Medicinales.
- Instalación de fontanería y sistema de impulsión.
- Red de saneamiento y evacuación de aguas residuales y pluviales.
- Instalación de climatización y ventilación.
- Ascensores y montacargas.
- Redes y equipos de telefonía, datos, televisión y medios audiovisuales.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



- Instalaciones y equipos de vigilancia, seguridad y megafonía.
- Instalación de cámaras frigoríficas.
- Programas de desinsectación, desinfección, desratización, y desparasitación de todas las dependencias.
- Todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento de la actividad y requieren especificidad.

Al inicio del contrato se deberá presentar un Plan de Mantenimiento, y semestralmente se emitirá informe de las actuaciones de mantenimiento realizadas en el inmueble.

14. SUMINISTROS Y OTROS GASTOS DEL CONTRATISTA.

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la contratación y facturación del servicio telefónico, agua de abasto, gas y cuantos otros suministros estén relacionados con la gestión del servicio público. En aquellos suministros en los que no sea posible el cambio de titularidad del punto de suministro a favor de la contratista a los efectos de su facturación, el Cabildo de Fuerteventura girará las correspondientes facturas a la contratista para su abono dentro del plazo de pago establecido por la empresa suministradora. Vencido el citado plazo sin atender la obligación de pago el Cabildo de Fuerteventura podrá deducir de cualquiera de los pagos mensuales a que venga obligada la administración el importe del suministro que se trate.

Igualmente será obligación de la contratista el pago de todos los impuestos, tasas o tarifas que graven la ejecución del contrato, a título enunciativo y no limitativo, IVTM, IBI, IAE, Tasas Locales, tenga o no la consideración de contribuyente, al calificarse como sustituto del Cabildo a todos los efectos tributarios, practicándose el correspondiente descuento de la facturación en caso de que haya sido asumido por el Cabildo, al trasladarse al abrigo de la libertad de pacto del art. 34 LCSP estas obligaciones del Cabildo al contratista.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

A fin de garantizar la debida confidencialidad, el contratista y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a las personas usuarias de la atención prevista en este Pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El contratista, al contemplar la ejecución del contrato el tratamiento de datos de carácter personal, deberá ofrecer garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que el tratamiento sea efectuado de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Asimismo, el contratista se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 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, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Asimismo, aquellos profesionales que en el ejercicio de su profesión cuenten con normas de deontología profesional, deberán atenerse a las mismas en cuanto presten sus servicios en los centros.

16. ANEXOS:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 001039c39b039a17



Código de verificación : 001039c39b039a17



- Anexo I. Jornadas laborales mínimas a garantizar por el contratista.
- Anexo II. Listado de Subrogación de los/as Trabajadores/as
- Anexo III. Relación de Inventarios del Centro Residencial y Centro de Día
- Anexo IV. Documentación de instalaciones del Centro Residencial y Centro de Día de Mayores
- Anexo V. Convenio de Colaboración suscrito entre la Comunidad Autónoma y la Administración Insular.

Podrán acceder a los siguientes anexos a través del siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/11yB38Y6qR19nFF6SNYzclF_6ZK1CAj4z?usp=sharing

Firmado electrónicamente el día
22/02/2022 a las 14:25:25
Jefe de Servicios Especializados AA.SS.
Fdo.: CARLOS ROMERO GARCÍA

Firmado electrónicamente el día 22/02/2022 a las
14:40:39
Jefa de Servicio de AaSs. Sanidad, Consumo e In.
Fdo.: Luz Divina Cabrera Travieso

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734355151275361 en <http://sede.cabildofuer.es>