



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES Y SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

#### 1.- Objeto del documento.-

##### 1.1. Introducción

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria de la concesión administrativa de la explotación de la Residencia de Mayores y Servicio de Estancia Diurna de Ajofrín.

Es objeto, pues, del presente documento establecer los criterios de carácter técnico que han de regir las actuaciones en el marco del contrato de gestión de servicio público así como de las ofertas que los licitantes presenten definidas en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que rige el contrato.

1.2. El contrato de gestión de servicio público de la Residencia de mayores, Servicio de Estancia Diurna de Ajofrín y Servicio de Promoción de la Autonomía Personal (SEPAP)

El contrato de concesión objeto de este pliego consiste en la gestión del Centro de Atención a Personas Mayores (Residencia Sociosanitaria), Centro de Día con Servicio de Estancia Diurna de Ajofrín y Servicio de Promoción de la Autonomía Personal “SEPAP-MEJORAT”, de titularidad del Ayuntamiento de Ajofrín.

Se entiende por **Residencia de Mayores**, aquellos centros de carácter social o sociosanitario que ofrecen alojamiento, convivencia y atención integral a las personas mayores en función de de su grado de dependencia.

Se entiende por **Centro de Día con Servicio de Estancias Diurnas**, es un recurso social que ofrece, durante el día, una atención integral a las personas mayores que tienen determinada situación de dependencia para la realización de actividades básicas de la vida cotidiana o necesitan atención de carácter terapéutico, rehabilitador o psicosocial; con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal. Asimismo se pretende proporcionar a los familiares o cuidadores habituales de las mismas el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia de las personas mayores en su ambiente familiar y social.

Se entiende por **SEPAP** el servicio público y gratuito de atención a personas mayores de edad en situación de dependencia Grado I. Consiste en terapias de rehabilitación con la finalidad de realizar con mayor autonomía las actividades de la vida diaria.

**Requisitos de ingreso:** podrán acceder a las plazas y servicios de los centros especializados de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Personas que hayan obtenido el reconocimiento de la situación de dependencia y tengan derecho a ser atendidas en un centro o servicio especializado según lo establecido en el SAAD (Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia), siempre que así se indique en la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

b) Personas que sin tener reconocida oficialmente una situación de dependencia, se encuentren en circunstancias de carácter personal o social que precisen la atención en un centro o servicio especializado, siempre que cumplan una serie de requisitos expuestos de forma detenida a lo largo del documento dependiendo del servicio al que se acceda.

El recurso reunirá las características que están establecidas normativamente:

- ▶ **Ley 14/2010, de 16 de diciembre**, de Servicios Sociales en Castilla la Mancha [2010/21446]
- **Decreto 186/2010**, del régimen jurídico de los centros y servicios especializados para la atención a las personas mayores en la red pública de Castilla-La Mancha y del procedimiento de acceso a los mismos. [2010/12395]
- ▶ **Orden del 21 de mayo de 2001**, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha (D.O.C.M. nº 75, de 29-06-2001), **modificada por la Orden de 04/06/2013**, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha (DOCM de 12 de junio de 2013)
- ▶ **Orden de 9 de marzo de 2011**, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los servicios de estancias diurnas en centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha. (DOCM 55 de 21/03/2011)
- ▶ **Decreto 158/1997, de 2 de diciembre**, del Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha.

### 2.- De las características arquitectónicas del centro

El Ayuntamiento de Ajofrín es titular de un inmueble destinado a Residencia y Centro de Día sito en Ajofrín. Las dimensiones y superficies se recogen en el Proyecto que se pone a disposición de los interesados en las dependencias municipales.

Dispone de todo el mobiliario necesario para la atención residencial a los mayores, para lo cual el Ayuntamiento de Ajofrín pone a disposición el equipamiento que figura en dicho centro.

### 3.- Régimen de explotación de la residencia

El régimen de explotación de la residencia al que debe sujetarse el concesionario se define a continuación.

#### 3.1 Acceso de las personas usuarias

##### 3.1.1 De las personas usuarias

**Requisitos de ingreso:** Podrán acceder a las plazas y servicios de los centros especializados de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Personas que hayan obtenido el reconocimiento de la situación de dependencia y tengan derecho a ser atendidas en un centro o servicio especializado según lo establecido en el SAAD,



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

siempre que así se indique en la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención.

b) Personas que, sin tener reconocida oficialmente una situación de dependencia, se encuentren en circunstancias de carácter personal o social que precisen la atención en un centro o servicio especializado, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- 1º. Ser mayor de 60 años o, encontrarse en situación de especial necesidad o urgencia social y que no exista plaza disponible en otro centro más adecuado, en cuyo caso deberá acreditarse una situación personal que permita su integración y adaptación al centro o servicio.
- 2º. No encontrarse en situación de dependencia permanente.
- 3º. En las solicitudes de ingreso en un centro residencial, carecer de los apoyos familiares y sociales necesarios para mantener una aceptable calidad de vida en su domicilio habitual.
- 4º. Necesitar la atención que se ofrece en el centro o servicio de acuerdo con la valoración técnica realizada y las indicaciones establecidas para acceder a los mismos.
- 5º. No encontrarse en situación o circunstancia personal que impida o dificulte gravemente la atención adecuada o la convivencia en el centro.
- 6º. No necesitar atención médica de forma continuada en un centro hospitalario o precisar de una atención sanitaria permanente que no pueda prestarse en el centro.
- 7º. No padecer enfermedad infecto-contagiosa que pueda suponer un riesgo grave para las demás personas usuarias.
- 8º. No haber sido objeto de una sanción que le impida el acceso al centro o servicio.

Asimismo, podrán acceder a las plazas residenciales los **“acompañantes”**, cuando por circunstancias sociofamiliares o vínculos debidamente acreditados una persona mayor requiera para acceder a un centro del **acompañamiento de su cónyuge o persona con análoga relación de convivencia** o con vínculo familiar acreditado, ésta podrá ingresar en el mismo centro, de acuerdo con el régimen asistencial establecido y previa valoración de las circunstancias personales y familiares que hayan de tenerse en consideración para determinar su procedencia

Excepcionalmente, cuando existan razones de índole social debidamente acreditada y apreciada por la Dirección General de Mayores, podrá **eximirse de alguno de los requisitos fijados**.

**Emigrado retornado/a:** A los efectos del ingreso en centros residenciales para mayores, se entenderá por emigrante retornado aquella persona nacida en Castilla- La Mancha que, habiendo residido fuera de esta Comunidad Autónoma, esté empadronada en algún municipio de la región desde al menos **1 día antes** a la fecha en que presente la solicitud.

### 3.1.2 Designación de las personas usuarias

Al tratarse de un centro CONVENIADO, el acceso de las plazas públicas se realizará a través de resolución dictada por la Dirección Provincial de Bienestar Social.

**Valoración y resolución:** Delegaciones Provinciales de Bienestar Social.

El concesionario se compromete expresamente a aceptar los usuarios designados por la resolución de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Acceso y Seguimiento de Ingresos para ocupar las plazas de uso público. La incorporación de usuarios al Centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

**Período de Observación y adaptación.** Las personas que accedan a los centros o servicios especializados de la red pública de Castilla-La Mancha dispondrán de un **período de observación y adaptación de un mes**, donde el equipo profesional del centro valorará si el mismo reúne las debidas condiciones para la adecuada atención de la persona usuaria en función de sus necesidades de apoyo. Una vez concluido el periodo de adaptación, la persona interesada tendrá la condición de usuaria o residente del centro. Las propuestas de no adecuación del centro a las necesidades de la persona usuaria deberán ser motivadas, no tendrán carácter vinculante y serán resueltas por el órgano competente.

**Comisión de Valoración.** Existirá una Comisión de Valoración en cada Centro o Residencia para Mayores que tenga plazas integradas en la Red Pública.

### 3.2. Carta de Servicios y programas a garantizar por el concesionario

#### **Servicios Ofrecidos**

Los servicios y actividades que se ofrecen en cada una de las residencias dependen de sus características específicas y están detallados en las respectivas Cartas de Servicios de cada uno de estos centros.

Es básico y común en todas las residencias el Servicio de atención residencial, para residentes que viven permanentemente en el Centro, donde se presta atención integral continuada, incluyendo las siguientes actividades:

1. Programas de cuidados personales, de asistencia y apoyo a las actividades básicas de la vida diaria.
2. En alianza con el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM) se ofrecen los siguientes servicios:
  - Atención de enfermería.
  - Terapia ocupacional y fisioterapia.
  - Atención médica y otras prestaciones sanitarias.
3. Programa de alimentación y nutrición adaptado a las necesidades de las personas usuarias.
4. Programa específico de cuidado a las personas afectadas de Alzheimer y otras demencias.
5. Programa de atención social, participación, voluntariado y actividades de apoyo a las familias. Desarrollo de otras acciones en coordinación con los servicios sociales comunitarios.
6. Programa de animación socio-cultural y de envejecimiento activo.
7. Servicios generales: restauración, limpieza de habitaciones, lavandería, planchado y repaso de ropa, etc.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Según los recursos disponibles y las necesidades de las personas mayores observadas en la comarca, las residencias pueden desarrollar también programas o servicios como los siguientes:
  - Servicios de estancias temporales.
  - Servicios de estancia diurna o centro de día.
  - Unidades de atención a personas con demencia.
  - Unidades de trastornos de conducta.
  - Unidades o programas socio-sanitarios de atención especializada.
- Por último, las residencias pueden ofrecer también otros servicios no incluidos en el copago ordinario como los siguientes: cuidado de los pies e intervenciones de podología básica, cafetería, peluquería, transporte adaptado para las personas residentes, etc

### Servicios y prestaciones

Los servicios y actividades que se prestan en las residencias para personas mayores están orientados a la atención integral de las personas mayores y a garantizar una calidad de vida digna.

Por consiguiente cada centro dispone los programas y protocolos que precise en función a sus características y la opinión de sus equipos profesionales. En este apartado se recogen algunas de las actividades, servicios y prestaciones básicas que deben ser incluidas en los mismos.

Ahora bien, los servicios y actividades que se realizan en cada uno de los centros sí estarán definidos en sus “Manuales de Funcionamiento y Calidad”, elaborados conforme a los principios establecidos en el modelo básico, según el marco de referencia para diseñar los documentos técnicos y de acuerdo con la normativa que en cada caso sea de aplicación.

Los programas y protocolos que tengan asociados indicadores y registros generales comunes a todas las residencias (carta de servicios, programa de familia, quejas y sugerencias, vigilancia de los equipamientos, participación, etc) deben ser respetados.

Para el resto, cada uno de los equipos definirá los propios.

Se refieren a continuación algunos de los programas y / o protocolos básicos que se distribuyen en las cuatro áreas funcionales:

#### a) Dirección y administración

Los documentos técnicos que se desarrollan en esta área facilitan el compendio, la integración, coordinación y síntesis de los programas y protocolos incluidos en las otras áreas funcionales de la residencia. Su ejecución está asumida por la dirección o delegada en los responsables correspondientes. A continuación se enumeran los más significativos:

- Protocolos asociados a la gestión de personal, gestión de compras, asuntos económicos y otros aspectos administrativos.
- Cronograma de todas las actividades de la residencia, incluyendo su diseño planificación y actualización.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Carta de servicio de la residencia con los registros de cumplimiento de los compromisos que en ella se indican.
- Historia Única del residente que incluye los documentos administrativos individuales y su Plan Interdisciplinar de Atención Personalizado (PIAP).
- Protocolo para la garantía de protección de datos personales. Consentimiento informado y últimas voluntades.
- Protocolos de buenas prácticas y prevención de riesgo de malos tratos.
- Protocolo de iniciativa, quejas y sugerencias.
- Programa de autoevaluación de la residencia, satisfacción de las personas usuarias y plan de mejora de la calidad asistencial.
- Plan de formación, de salud laboral, de emergencia y evacuación.
- Protocolo de toma de decisiones y de gestión de alianzas externas.
- Protocolo de mantenimiento y seguridad de los equipos técnico.
- Libro de personas usuarias de alta y baja.

### **a) Atención social y psicosocial**

Servicios y actividades para promover un entorno de relaciones interpersonales y convivenciales que satisfaga la demanda, expectativas y necesidades vitales de las personas residentes y sus familias, procurando su bienestar y satisfacción plenos. Las intervenciones recogidas en los siguientes instrumentos profesionales pueden ayudar a conseguir estos objetivos:

- Programa de acogida al residente y su familia, incluyendo, al menos, los aspectos relacionados con el preingreso, de bienvenida, adaptación al centro, los indicados en el PIAP y entrega de información documentada.
- Programa específico de información y apoyo a las familias elaborado según el marco de referencia establecido en el programa marco de la Consejería de Salud y Bienestar Social.
- Consejo de Participación y desarrollo de comisiones de participación.
- Protocolo de cambio de habitación, de traslado de centro y acompañamiento a consultas externas garantizando su ejecución conforme a principios y derechos de las personas usuarias.
- Programa de envejecimiento activo, de promoción de la autonomía personal, de animación socio-cultural y de relaciones con el entorno comunitario.
- Actividades y/o programa de carácter psico-social. Desarrollo de grupos operativos, de ayuda mutua y otras actividades de convivencia, interacción personal y acompañamiento afectivo. En su caso, también puede incluir servicios de atención psicológica y mantenimiento de la función cognitiva.
- Servicios y actividades que faciliten el desarrollo de la interioridad espiritual del ser humano, según los valores y creencias de las personas usuarias, promoviendo el respeto y la tolerancia de cualquier tipo de confesión, agnosticismo o no creencia religiosa.
- Protocolo de baja del servicio de las personas residentes con acciones de acompañamiento emocional en procesos de enfermedad y muerte.

### **b) Atención a la salud**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Incluye servicios y programas para la promoción, la prevención, el mantenimiento y la asistencia a la salud de cada persona usuaria del centro, así como su adaptación a los cambios y situaciones de urgencia. Se integran también en esta área los servicios de rehabilitación fisioterapéutica, de terapia ocupacional y cognitiva. De enfermería y ayuda en las actividades básicas de la vida diaria.

Estos servicios de atención a la salud son realizados en interrelación y conjunción con el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha:

- Actividades y/o programas de prevención y promoción de la autonomía personal y fomento del envejecimiento activo y del estilo de vida saludables.
- Programa de atención médica que incluye, al menos, valoración geriátrica, instauración y supervisión de tratamientos farmacológicos y otros protocolos de actuación para residentes con enfermedades más frecuentes y con síndromes geriátricos.
- Proceso de Atención de Enfermería (PAE) con los protocolos, cuidados y registros e intervenciones asociados.
- Programa de cuidados personales y para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, incluyendo el plan y registro de cuidados con la periodicidad de los mismos.
- Programa de fisioterapia con actividades de prevención de la inmovilidad y tratamiento de las enfermedades prevalentes y otras actividades de rehabilitación, gerontogimnasia, etc.
- Programa de terapia ocupacional con actividades de psicomotricidad, entrenamiento en actividades de la vida diaria, terapias cognitivas, logoterapia, acondicionamiento del entorno, ayudas técnicas, etc.
- Protocolo de alimentación con dietas equilibradas y adaptadas a las necesidades de los mayores y programa de prevención de la desnutrición y deshidratación.

Otros regímenes alimenticios, según prescripción médica.

- Protocolos específicos para diagnóstico y atención a usuarios con demencia.
- Protocolo de coordinación y apoyo con los servicios de salud mental y con los servicios de geriatría y urgencia hospitalaria.
- Protocolo de atención y cuidado de los pies e intervenciones de podología básica, en su caso. (Los servicios de podología no están incluidos en el copago)
- Protocolo para la eliminación y uso de las contenciones y sujeciones.
- Procedimientos de acompañamiento a la terminalidad, cuidados paliativos y a otras patologías específicas.

La síntesis o ficha de los procedimientos de atención a la salud, así como de las historias profesionales, han ir volcadas en el plan interdisciplinar de atención personalizado (PIAP) de cada uno de los residentes, garantizando la integración de todos los procesos asistenciales.

### **a) Servicios generales**

Las actividades y/o programas estarán encaminadas a garantizar los servicios adecuados de alojamiento. De restauración, limpieza de edificio, costura, planchado y lavandería. Entre otros procedimientos que dispone cada una de las residencias establecidos en la normativa, se señalan los siguientes:

- Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).
- Plan de Desinfección, Desinsectación y Desratización (DDD).





## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Plan de control de legionella.
- Protocolo de lavandería, incluyendo, entre otros, el inventario, proceso de recogida de ropa y distribución.
- Procedimiento de planificación y supervisión de las tareas de limpieza, con arreglo a los recursos humanos y los materiales que se necesiten.
- Servicio peluquería como servicio no gratuito.
- Procedimiento establecido para garantizar el traslado y acompañamiento de residentes a urgencias o consultas sanitarias cuando la familia no pueda realizarlo, sin perjuicio de los servicios ofrecidos por el SESCAM. Cuando este traslado sea realizado por la residencia se efectuará con medios de transporte y personal acompañante adecuados conforme a la normativa aplicable. Los gastos derivados del traslado podrán ser repercutidos al residente, siempre que su precio esté previamente estipulado. El acompañamiento, cuando sea necesario y no lo realice la familia, será ofrecido por personal que mantenga algún tipo de vinculación con la residencia o por personas cuyo acompañamiento sea aceptado de manera expresa por la persona usuaria o, en caso de incapacitación, por su representante legal.
- Los productos básicos para el aseo personal de las personas residentes serán facilitados por la residencia y no tendrán coste económico adicional al copago, salvo que el interesado opte por productos o marcas especiales no prescritas por el facultativo correspondiente.

### a) Unidades y servicios específicos

Los centros residenciales podrán incluir entre sus servicios unidades o programas específicos, bien de atención a usuarios no residentes, bien de atención especializada para personas mayores con algún perfil determinado. Podrán existir las siguientes unidades o servicios:

- **Estancias Temporales:** Están destinadas a dar respuesta a las necesidades de atención originadas por circunstancias transitorias de carácter personal o familiar, con una duración variable en función de la incidencia de motivos sociales, de salud o de respiro familiar. Se integrarán de manera normalizada en la vida del centro y participarán en sus actividades con un régimen de estancia similar al de los demás residentes, con las indicaciones específicas que se contemplen en su propio Plan Interdisciplinar de Atención Personalizada (PIAP).

- **Servicio de Estancias Diurnas:** Este Servicio estará ubicado en un espacio determinado de la Residencia con dependencias de uso exclusivo para las personas usuarias del mismo, sin perjuicio de que determinadas actividades o relaciones personales puedan producirse en zonas estanciales o comunes del centro. Está dirigido a personas mayores con una determinada situación de dependencia para la realización de Actividades Básicas de la Vida Diaria, que carezcan durante el día de la asistencia adecuada y del apoyo familiar o social necesario o precisen atención especializada con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal.

- **Unidades de Atención a Demencias:** Unidades destinadas a atender a personas con demencia en grado avanzado, que puedan ocasionar alteraciones de la convivencia en el entorno residencial normalizado, precisando una atención más especializada. Estas unidades estarán integradas en la propia Residencia, participando de las actividades, y estando, en todo caso, a lo que se contemple en el PIAP de estas personas usuarias.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- **Unidades de Trastornos de Conducta:** Estas Unidades están destinadas a la atención integral y específica de personas con trastornos mentales crónicos y/o personas con demencia, que presenten alteraciones conductuales que les impide continuar en el medio residencial habitual.

- **Unidades o programas sociosanitarios de atención especializada:** destinadas a atender a personas que por su estado o salud u su situación personal que requieran cuidados especiales y deban desarrollarse con la participación de los servicios de salud del sistema público.

- **Servicios Específicos a la Comunidad:** El centro residencial podrá ofrecer dentro de sus instalaciones servicios de comedor, lavandería, fisioterapia, rehabilitación, formación y orientación a cuidadores no profesionales, etc., siempre que se cumplan las prescripciones técnicas necesarias, tengan la correspondiente Autorización Administrativa y su uso no interfiera en la atención a las personas residentes, generando un perjuicio o una pérdida significativa en la calidad asistencial.

#### 4.- Régimen de explotación del Centro de Estancia Diurna

El régimen de explotación del Centro de Estancia Diurna al que debe sujetarse el concesionario se define a continuación.

##### 4.1 Acceso de las personas usuarias

###### 4.1.1 De las personas usuarias

Podrán ser usuarios y usuarias del **Centro de Estancias Diurna**, las personas mayores que reúnan:

El SED está dirigido a personas mayores que tengan una situación personal de dependencia que pueda ser atendida en el mismo, siempre que carezcan durante el día de la asistencia adecuada y del apoyo familiar o social necesario, o precisen la atención terapéutica, habilitadora o rehabilitadora y psicosocial que ofrece este servicio.

Podrán acceder a las plazas de los SED de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las **personas que hayan obtenido el reconocimiento de la situación de dependencia y tengan derecho a ser atendidas en un SED según lo establecido por el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia**

**(SAAD), siempre que así se indique en el correspondiente Programa Individual de Atención (PIA) y se cumplan los siguientes requisitos:**

- Tener una edad igual o superior a los 60 años.
- Tener su empadronamiento en Castilla-La Mancha
- Tener reducida su autonomía para las actividades de la vida diaria, siempre que su situación de dependencia pueda ser atendida adecuadamente por el servicio de estancias diurnas solicitado.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- d) Carecer durante el día de los apoyos familiares o sociales requeridos y necesiten la atención proporcionada en este tipo de servicios.
- e) No estar en una situación o circunstancia personal o disciplinaria que impida o dificulte gravemente la atención adecuada o la convivencia en el servicio.
- f) No precisar atención médica de forma continuada en un centro sanitario y hayan superado, en su caso, el proceso de recuperación prescrito.
- g) No padecer una enfermedad infecto-contagiosa que pueda suponer un riesgo grave para las demás personas usuarias.
- h) Que los diagnósticos social y de salud realizados correspondan con el perfil adecuado para recibir atención.

Excepcionalmente, cuando existan razones de especial necesidad, de carácter temporal o continuado, debidamente acreditadas y apreciadas por la delegación provincial, podrá realizarse el ingreso de personas que no hayan obtenido el reconocimiento oficial de la situación de dependencia o eximirse de alguno de los requisitos expuestos con anterioridad.

En estos casos, la emisión de la comunicación de ingreso en el SED con plazas vacantes más adecuado requerirá haber presentado la solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia y estará determinada por la naturaleza de la situación de especial necesidad planteada cuya evaluación se llevará a cabo de forma prioritaria y no precisará la presencia previa en la lista de reserva correspondiente. No obstante, la permanencia en el SED donde se haya producido el ingreso precisará la superación del periodo de adaptación al mismo.

### **4.1.2 Procedimiento de ingreso, período de adaptación y reserva de plaza**

La **incorporación al SED** se producirá, salvo impedimento por fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, dentro de un **plazo máximo de 10 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la notificación de la correspondiente comunicación de ingreso.

Si, de forma injustificada, el ingreso no se llevase a cabo en ese plazo, se entenderá, tácitamente, la renuncia al mismo y la delegación provincial declarará el desistimiento con los efectos establecidos en el artículo 10.3.c) del Decreto 186/2010, procediéndose de oficio a la modificación o extinción del PIA por parte de la delegación provincial.

Al inicio de la prestación, las personas usuarias, cuidadoras principales y familiares recibirán información por las personas responsables del SED sobre el objeto del mismo y de sus derechos y obligaciones.

Los compromisos que procedan se establecerán en un documento cuyo modelo deberá ser autorizado por la Dirección General competente en materia de atención a las personas mayores.

El ingreso será comunicado por la delegación a la persona interesada y al SED correspondiente y estará condicionado

Durante el mes siguiente al día de su incorporación al SED, el equipo de intervención llevará a cabo el estudio y evaluación interdisciplinar de cada persona ingresada con el fin de analizar si presenta las condiciones indispensables para su adaptación y permanencia en el mismo.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

La duración del **período de adaptación** podrá ser ampliada una semana más si el equipo lo estimase necesario.

Una vez transcurrido el mismo, la persona interesada consolidará su derecho a la plaza adjudicada, adquiriendo la condición de usuaria.

Las propuestas de no adecuación del SED a las necesidades de la persona ingresada deberán ser motivadas y no tendrán carácter vinculante. Dichas propuestas serán resueltas en el sentido que proceda por la delegación provincial, una vez efectuado el trámite de audiencia a la persona interesada o su representante legal

El **derecho a la reserva de plaza** durante los periodos de ausencia será por el tiempo necesario cuando estén ocasionados por la asistencia o permanencia en un centro sanitario o sociosanitario especializado. Cuando se trate de ausencias voluntarias será por un período máximo de 45 días naturales al año, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas y acreditadas, apreciadas por la delegación provincial, que deberán haber sido comunicadas previamente y estar expresamente autorizadas por la dirección del SED.

La persona usuaria, o su representante legal, deberá notificar al servicio las ausencias que vayan a producirse con una antelación a su inicio de, al menos, 48 horas e informando de su duración estimada.

### **4.2. De la cartera de servicios y programas a garantizar por el concesionario**

El SED estará constituido por los siguientes programas de intervención:

- a) Atención personalizada*
- b) Restauración*
- c) Transporte adaptado*

Estos programas se dispensarán de forma individualizada, en consonancia con las características personales, situación de dependencia y necesidades específicas de apoyo de las personas usuarias del SED y estarán dirigidos al mantenimiento y, en su caso, mejora de las capacidades físicas y psicosociales de las mismas.

También podrán constituirse otros programas específicos en los SED especializados que puedan crearse para la atención de personas mayores con trastornos psicopatológicos y/o de conducta que no se deriven de procesos de demencia u otras alteraciones importantes de la capacidad cognitiva.

#### **Programa de atención personalizada.**

Este programa ofrecerá a las personas usuarias del SED las siguientes prestaciones y cuidados básicos:

- a) Desarrollo de actuaciones socio-sanitarias preventivas y rehabilitadoras dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal, en coordinación con los servicios sociales y sanitarios correspondientes.
- b) Seguimiento del estado de salud y de los tratamientos prescritos efectuando una supervisión continuada de los parámetros vitales.
- c) Servicios de higiene personal proporcionando, en cada caso, el apoyo necesario para el mantenimiento del aseo personal y demás actividades de la vida diaria. Entre ellos se incluirán

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

las movilizaciones que precisen las personas usuarias, a in de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuados, mediante

el empleo de sillas de ruedas u otros instrumentos o ayudas técnicas apropiadas.

d) Actuaciones para la prevención, el mantenimiento y la recuperación de las capacidades y habilidades básicas para la realización de las actividades de la vida diaria.

e) Realización de actividades participativas que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.

f) Información periódica sobre su situación, evaluación y adaptación a las personas cuidadoras principales y familiares, así como orientación precisa sobre la atención y cuidados que precise.

g) Fomento de la colaboración familiar y de quienes se ocupan regularmente de las tareas de cuidado para desarrollar, en su medio habitual, las atenciones de apoyo o actividades complementarias.

h) Apoyo, supervisión y protección de las personas usuarias que gozarán de la máxima libertad de movimientos posible en el SED y, en su caso, en las áreas de uso común del centro donde se integre el mismo.

En aquellos casos que, por motivos de índole física o psicológica, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad, se establecerán las medidas de control y protección necesarias.

### **Programa de restauración.**

Mediante este programa se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Valorar las necesidades nutricionales de las personas usuarias del SED proporcionando una alimentación adecuada a sus características a la vez que se promueve su participación en la elaboración de los menús.

b) Supervisar los menús por profesionales de la medicina, tecnología de los alimentos u otras disciplinas especializadas en dietética o nutrición de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

c) Acomodar los menús a las necesidades y preferencias de las personas usuarias, a la vez que se garantice un aporte calórico y dietético apropiado, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos, además de variados. Así mismo, junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para quienes lo precisen, de acuerdo con los requerimientos de su estado de salud, tratamientos y patologías existentes.

d) Ofrecer ayuda personal necesaria a las personas que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, las ayudas técnicas requeridas.

e) Proporcionar la orientación y apoyo necesarios a las personas cuidadoras principales y familias para que las personas usuarias mantengan un régimen alimenticio adecuado en su propio domicilio y entorno de convivencia.

### **Programa de transporte adaptado.**

1. La organización y funcionamiento de este programa tendrá las siguientes características:

a) Comprenderá los itinerarios de ida y vuelta de las personas usuarias entre su lugar de residencia y el SED.

b) Se utilizarán vehículos adaptados para el transporte de personas con movilidad reducida.

c) En cada vehículo, además del conductor, viajará una persona que dispensará la supervisión y apoyo requerido por las personas usuarias durante los itinerarios.

d) En función de las necesidades de cada SED, también podrán establecerse servicios complementarios o extraordinarios.

2. La concesión o denegación de este programa a cada persona atendida será realizada por la delegación provincial correspondiente a partir de la valoración efectuada sobre sus condiciones



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

de autonomía personal, estado de salud y situación familiar y social. Así mismo, se requerirá que cada desplazamiento de ida o vuelta entre el SED y el lugar de residencia, tenga una duración máxima de 45 minutos.

El transporte incluirá la ayuda necesaria (incluso el empleo de ayudas técnicas y medios auxiliares), en su caso, para el traslado de los usuarios desde su piso o vivienda al vehículo y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

Además del conductor, el vehículo deberá contar, con un acompañante que deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Ayudar a los usuarios/as para la subida y bajada al vehículo y su ubicación en los asientos.
- b) Control y apoyo personal a los usuarios/as para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- c) Se adoptarán todas las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

Organización del transporte:

La organización se hará teniendo en cuenta las condiciones de los usuarios así como la ubicación de sus domicilios:

- ✓ En primer lugar se recogerá a los usuarios que viven en la localidad.
- ✓ En segundo lugar se recogerá a las personas de otras localidades.
- ✓ El regreso se hará en el mismo orden para que los usuarios permanezcan en el Centro el mismo número de horas.
- ✓ El número de viajes dependerá de los usuarios que estén disfrutando de este servicio en el momento.
- ✓ El horario de recogida es de Lunes a Viernes a las 09:00 horas.
- ✓ El horario de regreso dependerá del número de viajes que se tengan que realizar, el servicio finalizará a las 17:00 horas.

### **Modelo operativo de intervención en el Centro.**

Entrevista Inicial con el usuario y familiar o cuidador principal.

Evaluación Integral del Usuario.

Planteamiento de objetivos de tratamiento.

Tratamiento y/o Intervención.

- ▶ Programa de Atención Directa.

#### **Ámbito Sanitario:**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

- Programa de Control de Constantes.
- Programa de Control Nutricional.
- Programa de Reentrenamiento Vesical.

### **Ámbito Terapéutico:**

- Programa de entrenamiento en Actividades Básicas de la Vida Diaria e Instrumentales.
- Programa de Terapia Funcional: gimnasia de mantenimiento, reeducación de la marcha y del equilibrio, psicomotricidad y ejercicios rítmicos.
- Programa de Terapia Cognitiva: orientación a la realidad, taller de atención, concentración, taller de memoria, taller de cálculo y lenguaje, taller de praxis y gnosia.
- Programa de Actividades lúdicas y de ocio: recreativa, laborterapia.

Los Programas se llevan a cabo en sesiones estructuradas y organizadas tanto de forma individual como grupal, cuyos usuarios tengan un perfil (físico, cognitivo y/o social) semejante.

- \* Evaluación de los resultados.
- \* Mantenimiento de objetivos logrados.
- \* Seguimiento y alta.

### **Actividades y Programas a Desarrollar.**

La forma, el tiempo y la planificación de cada uno de estos programas dependerán de diferentes factores, como la enfermedad, los problemas o consecuencias que ese deriva de esta, su repercusión en la ocupación, su experiencia de vida, las capacidades, etc.

Las actividades comenzarán con la recepción y acogida de los usuarios, incluyendo la necesaria ayuda a descender del transporte.

Los programas son los siguientes:

**Programa de vinculación y ajuste:** este programa tiene la intención de trabajar la predisposición y la confianza personal desde la etapa denominada, según el modelo de la ocupación humana (MOH), exploración, trabajemos las actividades, al inicia, desde el espacio físico conocido y siempre a través de actividades que promuevan el éxito y el sentido de confianza.

**Programa de actividades de la vida diaria básicas:** el objetivo general de este programa es prevenir, mantener y compensar las habilidades de la vida diaria básicas. Su desarrollo es individual, y las actividades que generalmente se trabajan son: alimentación, control de esfínteres, utilización del váter, aseo personal y deambulacion. Para su desarrollo se establecen



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

horarios concretos, acordes a la realidad. Hay actividades básicas que no se desarrollan en los servicios de atención diurna sino en el domicilio, a través de la familia.

**Programa de ocio y tiempo libre:** el objetivo es potenciar, facilitar, fomentar y prevenir la utilización de las habilidades de ocio y tiempo libre en actividades y contextos organizados y adaptados para su desarrollo.

**Programa de psicoestimulación cognitiva:** el objetivo general de este programa es estimular, prevenir y mantener las capacidades cognitivas preservadas. Se delimitan cuatro tipos de actividades: actividades de orientación a la realidad; actividades de reminiscencia; actividades de estimulación cognitiva; actividades sensoriomotrices.

**Programa de intervención psicomotriz:** el objetivo general es potenciar, estimular, prevenir y mantener las capacidades psicomotoras preservadas. Se utilizan actividades de activación psicomotriz, programas de movilidad funcional.

Programa de adecuación del entorno: objetivo general es favorecer la orientación e integración de la persona en su medio, tanto terapéutico como familiar, pretendiendo evitar riesgos y suprimir obstáculos. Tres tipos de adecuación del entorno: señales ambientales; nivel de adecuación del entorno; modificaciones ambientales.

Programa de educación a las familias: este programa pretende orientar y guiar a las familias en el manejo de la persona con discapacidad en su domicilio. Los aspectos que se deben trabajar por parte del TO son los referentes a la ocupación o modificaciones/adecuación del entorno.

## **5.- Régimen de explotación del SEPAP**

### **5.1 Acceso de las personas usuarias**

#### 5.1.1 De las personas usuarias

El Servicio de Promoción de la Autonomía Personal (SEPAP) está destinado prioritariamente a las Personas en Situación de Dependencia moderada Grado I, sin perjuicio de que puedan participar también personas en situación de Dependencia Severa o incluso Gran Dependencia, siempre y cuando su grado de autonomía personal les permita realizar las actividades de promoción, mantenimiento y recuperación que se desarrollen en el Programa, así como participar de manera activa de los talleres grupales; todo ello atendiendo siempre a la finalidad del mismo, Prevenir o retrasar el agravamiento del grado de dependencia, mediante el desarrollo de actuaciones de carácter rehabilitador.

Es fundamental que el colectivo prioritario de intervención y de propuesta de derivación sean todas las personas Grado I que están pendientes de ser atendidos por el SAAD y que no disfrutan de ningún servicio de los recogidos en el Catálogo.





## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Se promueven los siguientes objetivos:

- Prevenir o retrasar el agravamiento del grado de dependencia, mediante el desarrollo de actuaciones de carácter preventivo y de rehabilitación.
- Reducir el impacto que la dependencia provoca sobre quienes la padecen y quienes ejercen su cuidado.

### 5.1.2 De la Cartera de Servicios:

El servicio SEPAP-MejoraT incluye:

- Servicio de Fisioterapia.
- Servicio de Terapia Ocupacional.
- Servicio de Estimulación Cognitiva.
- Servicio de Logopedia.
- Servicio de Psicomotricidad.
- Servicio de Atención Psicológica.
- Servicio de Promoción de Estilos de Vida Saludables.

El SEPAP va a funcionar con una intensidad de 20 horas/mes y su actuación se centra en tres áreas o dimensiones de la persona: Dimensión funcional, Dimensión cognitiva y Dimensión física.

### 5.1.3 Procedimiento de valoración e ingreso

El SEPAP es un servicio de carácter público y gratuito. La ejecución del Programa será llevada a cabo por el equipo multidisciplinar del Centro que desarrolle el Programa donde la gestión y supervisión del Programa será llevada a cabo por el Servicio de Dependencia de la Dirección Provincial de Bienestar Social de Toledo.

El procedimiento a seguir para valorar la incorporación de un caso al SEPAP es el siguiente:

#### **1. DETECCION DEL CASO.**

Los Servicios Sociales de Atención Primaria son la puerta de entrada para acceder; por ello, aunque la detección del caso puede surgir desde varios ámbitos (Centros de Salud, Hospitales, las propias entidades, Ayuntamientos, Centro de la Mujer, etc), generalmente, la primera valoración se hará desde el equipo de Servicios Sociales del municipio, por lo que desde el inicio es necesario que exista una coordinación efectiva entre los diferentes profesionales que puedan detectar los casos susceptibles de poder ser atendidos en el SEPAP.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

En primer lugar, el/la trabajador/a social de los Servicios Sociales de Atención Primaria debe conocer si el caso ha sido valorado por el Equipo de Dependencia y si ha obtenido ya Resolución de Grado.

En el caso de que no hubiera sido valorado, se solicitaría el Reconocimiento de la situación de dependencia con su correspondiente solicitud y documentación complementaria.

### **2. VALORACIÓN, DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA.**

Si la persona ya tuviera Resolución de Grado, el/la Trabajador/a Social realizará un estudio de la situación sociofamiliar y necesidades de atención a la situación de Dependencia, para poder elaborar el Informe Social preceptivo para la Resolución del PIA y emitir una propuesta con el recurso/s o prestación/es que le ayuden a mejorar su calidad de vida y a desarrollar su autonomía personal.

Si la propuesta que mejor se adecua a la situación de Dependencia es participar en el SEPAP, el Trabajador/a Social derivará a la persona en situación de Dependencia al SEPAP (al centro) para que desde este Servicio se valore la incorporación al mismo.

### **3. ACUERDO DE INCORPORACIÓN AL SEPAP.**

El SEPAP llevará a cabo una valoración interdisciplinar del perfil de la persona en situación de dependencia para determinar si puede ser atendida en el recurso y además para diseñar el Plan de Intervención en caso de que sí que reúna los requisitos para ser atendido.

La valoración se realiza mediante la utilización de una serie de instrumentos de cada una de las disciplinas profesionales: Fisioterapia (Tinetti, riesgos de caídas Downton), Terapia Ocupacional (Barthel, Lawton), Psicología (Holder, Beck, O.A.S), Logopedia (Token, Boston), etc.

Una vez incorporado al Programa, se formaliza el Alta con la firma del Acuerdo de Incorporación al SEPAP suscrito entre la persona y la entidad responsable del SEPAP. Este Acuerdo tiene carácter de trámite de Audiencia SAAD y la fecha del acuerdo será la de incorporación efectiva al recurso.

### **4. NO INCORPORACIÓN DEL USUARIO AL SEPAP.**

Tras la valoración del SEPAP puede que la persona no reúna el perfil para ser atendido en este recurso. En este caso se hará una devolución de la información al Equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria que derivó el caso pudiendo recogerse recomendaciones en cuanto a otros posibles recursos que pudiera necesitar la persona valorada. Esta información se trasladará a través de Anexo oficial.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 5.1.4 Equipo

El Programa SEPAP se pone en marcha con un equipo multidisciplinar que va a diseñar de manera coordinada un Plan de Intervención personalizado para la persona en situación de Dependencia.

Este Plan de Intervención se desarrolla mediante sesiones grupales (4-6 personas) distribuidas por talleres específicos de los aspectos a trabajar con la persona en situación de dependencia.

## **6.- Servicios comunes a la Residencia y Centro de Día**

Serán servicios comunes a garantizar en la Residencia y Centro de Día, los siguientes:

### 1.- Servicio de Podología y Peluquería

- El concesionario pondrá a disposición de los usuarios el servicio de peluquería. Los usuarios satisfarán los precios correspondientes que fije el concesionario, previa aprobación de los mismos por la autoridad competente.

- El concesionario pondrá a disposición de los usuarios el servicio de podología. Los usuarios satisfarán los precios correspondientes que fije el concesionario, previa aprobación de los mismos por la autoridad competente.

2.- Asistencia Médica y Cuidados Sanitarios. Deberá contar con servicios médicos complementarios a los del sistema sanitario público, propios o concertados, que garanticen la atención suficiente y continuada.

3.- Servicio de Comedor.

4.- Servicio de Fisioterapia.

5.- servicio de Lavandería.

## **7.- Recursos Humanos.**

La residencia de mayores según el artículo 8 de “personal y servicios” establecidos en la Orden 04/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, por la que se modifica la Orden de 21/05/2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.

deberá tener una persona que ejerza las funciones de dirección.

Los directores deberán contar con titulación universitaria y haber realizado formación complementaria, de al menos 300 horas, en dependencia, geriatría, gerontología, dirección de Centros Residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

dependencia. La formación complementaria podrá ser sustituida por una experiencia laboral de al menos 1 año en la dirección de centros residenciales.

Personal de Atención Directa:

### 1. Médico.

Deberá contar con un servicio médico complementario al Sistema Público de Salud que garantice la atención suficiente y continuada.

Las residencias de más de 45 plazas contarán con la presencia física de un médico 5 horas a la semana, que se irá incrementando en 1 hora semanal por cada 10 residentes o fracción, hasta las residencias de 119 plazas.

### 2. Diplomado o Graduado universitario en enfermería.

Contará con un total de 40 horas semanales de presencia física de un enfermero.

### 3. Auxiliares/Gerocultores.

Contará con el personal adecuado para la atención directa y continuada de los usuarios durante las veinticuatro horas del día en función de los turnos que se establezcan.

El personal que preste servicios como auxiliar/gerocultor en las residencias de mayores dispondrá de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. A tal efecto, se considerará las titulaciones de FP de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería, de FP de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o títulos o certificados equivalentes.

Todas las residencias contarán con, al menos, un auxiliar/gerocultor por cada seis residentes dependientes o fracción.

En caso de personas no dependientes, existirá al menos un auxiliar/gerocultor por cada quince usuarios o fracción.

El turno de noche debe contar con al menos dos auxiliares/gerocultores.

Personal que no sea de atención directa.

El personal propio o concertado que garantice los servicios necesarios para el correcto funcionamiento del centro y sus instalaciones, como administración, cocina, limpieza, lavandería, mantenimiento y recepción, se determinará de manera que el centro cuente con el número de personas que sean necesarias para la prestación de tales servicios.

Se deberá garantizar un sistema de gestión de calidad para dichas áreas, cumpliéndose en todo caso con los compromisos y los indicadores de calidad establecidos en la Carta Marco de Servicios para las residencias de mayores de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Personal específico en residencias que presten servicio de estancias diurnas:

Un terapeuta ocupacional por cada 50 usuarios o fracción. En función de las características de los mismos, parte de la jornada podrá ser desempeñada por un fisioterapeuta.

Un auxiliar/gerocultor con la cualificación profesional anteriormente establecida, por cada 12 usuarios o fracción.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Cuando el servicio de estancias diurnas se destine a la atención de personas con demencia, se dispondrá de un profesional por cada 10 usuarios o fracción.

El personal del servicio en su conjunto deberá ser de carácter estable, dada las características de la población que atenderán en el Centro. El concesionario velará por la estabilidad del personal y su fijeza en los turnos, especialmente, en el personal cuidador y que se organizarán en turnos de mañana, tarde y noche, incluyendo fines de semana y festivos, con objeto de configurar profesionales de referencia cara a los residentes.

### 7.1.- Equipo Técnico de intervención y seguimiento en Servicio de Estancias Diurnas.

El SED dispondrá de un equipo de intervención interdisciplinar que estará integrado, al menos, por el siguiente personal:

a) Personal técnico, conformado por:

1º. Coordinador.

2º. Terapeuta ocupacional.

b) Personal auxiliar

En función de la tipología y capacidad del SED, también podrán formar parte del personal técnico profesionales del trabajo social, fisioterapia, enfermería, psicología u otras especialidades terapéuticas.

La coordinación del SED será efectuada por quien desempeñe la dirección del centro o, en su caso, por cualquier componente del personal técnico del equipo.

Esta función será compatible con la realización de las actividades propias de su especialidad profesional.

Las tareas de auxiliar de ruta del programa de transporte adaptado podrán ser llevadas a cabo por el personal auxiliar.

Todo el personal del Servicio deberá de estar correctamente uniformado e identificado incluyendo en su uniforme todas las medidas de prevención de riesgos laborales según la Legislación vigente de aplicación. Así mismo, se incluirá en el uniforme las prendas de abrigo, – rebeca para todo el personal, anorak para cocina, etc. –, calzado y prendas adecuadas para las duchas y comidas de los usuarios, como son; delantal de plástico, botas de agua, etc.

De estar prevista la ocupación de puestos de trabajo por personas sin vinculación laboral se deberá especificar tipo de vinculación y jornadas. 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.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

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.

El concesionario deberá de suplir de modo inmediato las ausencias de personal en sus puestos de trabajo, ocasionadas por situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, sanciones, horas sindicales, etc., de manera que permanentemente estén prestando sus servicios el número de personas comprometidas en la oferta licitada.

Asimismo, se deberá disponer de un subdirector diplomado, valorándose la disponibilidad de un supervisor del personal cuidador, con dedicación exclusiva y con el perfil adecuado para dicho puesto, para desarrollar tareas principalmente de control de propiedades de los usuarios (ropa, calzado, ayudas técnicas, enseres personales, etc.), control de asistencia del personal cuidador, en cualquier caso, no deberá intervenir en las pautas técnicas ni en los Planes Individualizado de los usuarios, ni recaer sobre él la organización y estructura del servicio. Ambas responsabilidades podrán recaer entre el personal propio adscrito al centro.

Será competencia del concesionario el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores, las gestiones para cubrir las sustituciones, organización de las vacaciones, gestión de nóminas y todos aquellos asuntos administrativos y laborales relacionados con sus empleados.

Las empresas que liciten, deberán estar al corriente de sus obligaciones, según lo exigido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por el Reglamento de los Servicios de Prevención y de los demás reglamentos particulares relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

Para poder acreditar lo anteriormente expuesto deberá presentar en el momento indicado la siguiente documentación:

1.- 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. Deberá presentarse con la oferta.

2.- Nombramiento de un supervisor de los trabajos, evaluación de riesgos y plan de medidas para los trabajos objeto de concesión, detalle de las actividades a realizar, certificados médicos de aptitud de los trabajadores que vayan a participar en la concesión, certificados de formación en prevención recibida por los trabajadores, todo ello deberá presentarse al Responsable del Contrato antes del comienzo de la explotación.

Las funciones que, a título orientativo, deben desarrollar los diferentes profesionales que el concesionario adscriba a la gestión del servicio público se describen a continuación:

1.- Enfermería:



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Vigilar y atender a los usuarios, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender al usuario encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.)
- Controlar la higiene personal de los usuarios y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

### 2.- Terapeuta Ocupacional:

#### Roles de valoración y análisis

- Responder a las demandas de servicios y a las remisiones de pacientes iniciadas, cuando sea apropiado.
- Hacer evaluaciones rápidas para determinar las necesidades de intervención.
- Valorar a los ancianos para obtener e interpretar los datos necesarios para planificar la intervención y para llevarla a cabo.
- Interpretar los hallazgos de la valoración de forma adecuada.
- Reevaluar periódicamente al anciano para detectar los cambios y tomar decisiones terapéuticas.
- Desarrollar evaluaciones o intervenciones avanzadas y especializadas.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

- Desarrollar protocolos y procedimientos para programas de intervención basándose en la teoría y la práctica actualizada de la Terapia Ocupacional.

### Roles terapéutico

- Desarrollar y coordinar planes de intervención, donde se incluyan objetivos, abordajes y métodos para alcanzar los propósitos establecidos conjuntamente con el anciano. Desarrollar el plan de intervención directamente en colaboración con otros.
- Adaptar el entorno, las herramientas, los materiales y las actividades, de acuerdo con las necesidades del anciano y con su contexto social y cultural.
- Evaluar la respuesta del paciente a la intervención y modificar el plan de tratamiento, si es necesario.
- Desarrollar programas adecuados de soporte domiciliario y comunitario en el entorno natural del individuo.
- Asegurar que los procedimientos y los métodos de trabajo, así como el entorno, no sean seguros.

### Roles de trabajo en equipo y documentación

- Comunicarse y colaborar con otros miembros del equipo, miembros de la familia y cuidadores.
- Seguir las políticas y los procedimientos requeridos en el lugar de trabajo.
- Finalizar los servicios cuando se haya alcanzado el nivel máximo de beneficio y formular planes de alta y seguimiento.
- Documentar los servicios prestados y/o requeridos.

### Roles de evaluación de calidad y educación

- Desarrollar controles de calidad utilizando criterios predeterminados.
- Evaluar el propio desempeño profesional e identificar las necesidades de supervisión o mejora.
- Examinar críticamente la propia práctica profesional e integrar el nuevo conocimiento.
- Proporcionar educación dentro del servicio, a los miembros del equipo y a la comunidad.
- Identificar y proponer programas de desarrollo y formación continuada para el propio profesional y el servicio.
- Participar en actividades profesionales y comunitarias.

### Roles administrativos

- Mantener el área de tratamiento, el equipo y hacer inventario.
- Gestionar la adquisición y mantenimiento de dispositivos, equipamiento y servicios.
- Formular y gestionar los presupuestos.
- Diseñar el horario del personal de terapia y de las intervenciones.
- Establecer prioridades dentro del servicio.





## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

- Alcanzar los objetivos y los fines de las unidades del servicio, a través de la asignación de los recursos.
- Trabajar de acuerdo con el código ético y los estándares de la práctica profesional.

### 3.- Conductor y Transporte Adaptado:

La organización y funcionamiento de este programa tendrá las siguientes características:

- a) Comprenderá los itinerarios de ida y vuelta de las personas usuarias entre su lugar de residencia y el SED.
- b) Se utilizarán vehículos adaptados para el transporte de personas con movilidad reducida.
- c) En cada vehículo, además del conductor, viajará una persona que dispensará la supervisión y apoyo requerido por las personas usuarias durante los itinerarios.

Se requerirá que cada desplazamiento de ida o vuelta entre el SED y el lugar de residencia de la persona, tenga una duración máxima de 45 minutos.

### 4.- Gerocultor/Auxiliar de Clínica:

- Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a los usuarios en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

- Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los usuarios, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente.

- Entre otras sus funciones son:

1. Higiene personal de los usuarios.
2. Según el plan funcional de los centros, debe efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de los usuarios.
3. Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los usuarios.
4. Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
5. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
6. Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
7. Acompañar a los usuarios en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc. En caso de citas médicas o cualquier otra contingencia

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

sanitaria de los usuarios deberá igualmente acompañarlos hasta los servicios sanitarios, así como estancia en los centros y servicios hasta la

personación de los familiares de los mismos o se produzca el ingreso o traslado a la Residencia.

8. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de los usuarios y su inserción en la vida social.

9. Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar a la integración de éstos en la vida del centro

10. En todas las relaciones o actividades con los usuarios, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

11. En ausencia de la ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

12. Marcado de la ropa de los usuarios.

13. Acompañar a los usuarios que carezcan de apoyo familiar a las consultas médicas externas.

- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

### 5.- Cocinero:

- Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

- Se ocupará de la distribución y recogido de los platos.

- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

- Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

- Recontar las existencias con los administradores de los centros, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 6.- Recepcionista/Conserje:

- Es el trabajador cuyas funciones consisten en la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.
- Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.
- Cumplimenta los partes de entrada y salida de los usuarios cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.
- Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de los usuarios, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro.
- Ayuda a aquellos usuarios que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso, igualmente el control de entradas y salidas del personal.
- Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
- Se hace cargo de los partes de avería y les da traslado al servicio de mantenimiento.
- Tiene a su cargo el traslado de los usuarios, tanto dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses etc.

### 7.- Limpiador – Planchador:

- Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas del gobernante o de la dirección.
- Habrá de desarrollar las siguientes funciones:
  1. Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
  2. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los usuarios y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
  3. Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones, hacer las camas. Limpieza de las zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a los usuarios.
  4. Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

### 8.- Pinche de Cocina/Ayudante de Cocina:

Bajo las órdenes del Cocinero realizarán la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno y hogares, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.

### 8.- Condiciones Funcionales de las Residencias de Mayores.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 8.1.- Período de adaptación

Las personas que accedan a los centros o servicios especializados dispondrán de un período de observación adaptación de un mes, donde el equipo profesional del centro valorará si el mismo reúne las debidas condiciones para la adecuada atención de las personas usuarios en función de sus necesidades de apoyo. Una vez concluido el periodo de adaptación, la persona interesada tendrá la condición de usuaria o residente del centro. Las propuestas de no adecuación del centro a las necesidades de la persona usuaria deberán ser motivadas, no tendrán carácter vinculante y serán resueltas por el órgano competente.

### 8.2.- Contrato de Ingreso

El ingreso en una Residencia de Mayores con plaza privada, deberá quedar plasmado por escrito en un contrato, en cuya redacción se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de defensa de consumidores y usuarios. En él deberá constar el consentimiento del usuario, o en su caso, del turo o representante legal, con el siguiente contenido mínimo.

- a) Precio de la estancia, tanto de la plaza ocupada como de la plaza reservada durante ausencias por vacaciones o internamientos en centros hospitalarios. Forma y plazos de abono.
- b) Servicios incluidos en el coste.
- c) Causas de extinción de contrato y procedimiento de liquidación.
- d) Cualquier otra condición o cláusula exigida en la normativa vigente.

Las Residencias de titularidad pública deberán tener regulado el régimen de acceso y estancia.

### 8.3.- Registro de Usuarios y Expediente Individual

Todas las Residencias contarán con un registro de usuarios en el que figurarán las personas residentes en el centro, así como las altas, bajas e incidencias. Además, cada residente tendrá un expediente individual que contendrá documentos de carácter administrativo y documentos de carácter social y sanitario:

Documentos administrativos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor y/o representante legal.
- c) Fecha y motivo de ingreso o, en su caso, autorización judicial de internamiento.
- d) Copia del documento contractual de ingreso o, en su caso, autorización judicial de internamiento.

Documentos de carácter social y sanitario:

- a) Informes sociales.
- b) Historia Clínica.
- c) Otros.

Los datos de carácter personal estarán especialmente protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos.

### 8.4.- Reglamento de Régimen Interno.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Derechos y deberes de las personas usuarias, recogidos en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla la Mancha.
- Normas específicas de convivencia.
- Horarios del Centro.
- Régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior.
- Participación de los usuarios en la planificación de actividades.
- Causas de pérdida de la condición de residente.
  
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento del Centro.

El Reglamento de Régimen Interno se expondrá en los tablones de anuncios de la Residencia y se entregará un ejemplar a la firma del Contrato de ingreso, o en su caso, en la incorporación al Centro.

### **8.5.- Programa de Servicios y Actividades.**

Incluirá los siguientes aspectos:

- a) Organización del personal.
  - Organigrama.
  - Atribución de funciones.
  - Régimen de turnos.
- b) Plan de Acogida de Residentes, que incluirá al menos:
  - Información a los nuevos residentes y sus familias de los servicios y normas básicas de funcionamiento del Centro, así como del procedimiento para plantear quejas y reclamaciones.
  - Actuaciones que faciliten la incorporación y adaptación del nuevo residente al Centro.
  - Explicación del sistema establecido para información a las familias sobre el estado del residente.
- c) Programa de Servicios, que incluirá al menos:
  - Servicios de alimentación.
  - Servicios de higiene.
  - Programa de actividades, de ocio y tiempo libre.
  - Programa de actividad física.
  - Programa de participación en actividades culturales.
  - Servicio de información y atención a las familias.
- d) Programa de atención a la salud.

En este programa deberán contemplarse al menos los siguientes aspectos:

- Valoración geriátrica integral en el momento del ingreso.
- Instauración de pautas de tratamiento y protocolos de atención médico-sanitaria.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Atención médica general
- Supervisión de tratamientos farmacológicos.
- Terapia ocupacional.
- Fisioterapia y rehabilitación.
- Procedimiento para facilitar los traslados o ingresos en centros sanitarios.
- Supervisión de menús y dietas especiales.

### **8.6.- Pólizas de Seguros.**

Todas las Residencias de Mayores contarán con las siguientes pólizas:

- De responsabilidad civil, con una cobertura no inferior a los 300.000,00 € en las Residencias de tamaño medio.
- De siniestro del edificio.

### **8.7.- Plan de Emergencia y Evacuación.**

Todas las residencias contarán con un plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios, que se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente.

## **De la Asamblea General**

### a) Constitución y funcionamiento

La Asamblea General se podrá constituir por los usuarios de la Residencia o por sus representantes legales, por los representantes de la administración en la Junta de Coordinación: El Director de la Residencia, el Trabajador Social, un representante de los trabajadores, un representante de los residentes, tres del Ayuntamiento y otro de los familiares, que se reunirá con una periodicidad mínima semestral.

La convocatoria de cada Asamblea se podrá realizar por el Presidente de la Junta de Coordinación o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Residencia, haciéndose constar su carácter. En el caso de ser extraordinaria, se indicará si es por acuerdo de la Junta o a petición de los residentes. Asimismo deberá concretar el lugar, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10 por 100 de los residentes en primera convocatoria, y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría de los presentes. Se levantará un acta en la que figure: Número de asistentes a la Asamblea, desarrollo del orden del día y, acuerdos, firmados por el Presidente y el Secretario de la Junta. Una copia de la misma deberá hacerse pública en el tablón

### b) Facultades



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Serán facultades de la Asamblea General las siguientes:

- a) Elección de los miembros representantes de los usuarios en la Junta de Coordinación.
- b) Conocer y aprobar el informe anual elaborado por la Junta.
- c) Acordar por mayoría de dos tercios de sus miembros la revocación de usuarios de la Junta, siempre que medie causa justificada, conste como un punto del día en la convocatoria de la Asamblea.

De la Junta de Coordinación

### 2.1 Constitución y funcionamiento

Estará compuesta por seis miembros: un representante de los usuarios, elegidos por éstos de forma directa, libre y secreta. un representante del Ayuntamiento. Un representante de los trabajadores. Un representante de los familiares. El Trabajador Social y el Director de la Residencia.

Todos ellos podrán actuar con voz y voto. Junto a estos representantes se elegirá un número igual de suplentes.

Ocupará el cargo de Presidente el representante de los usuarios más votado en las elecciones, y el vicepresidente el segundo más votado. El Secretario se designará por y entre los tres representantes de los usuarios elegidos para la Junta. La duración del mandato de los miembros de la Junta de Coordinación será de dos años.

La Junta de Coordinación se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, Y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por decisión de la Junta de Coordinación, o a petición escrita de la mitad más uno de sus miembros, o de la dirección de la Residencia. La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de los asistentes decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

La Junta se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, media hora después, se entenderá válidamente constituida cuando se encuentren presentes como mínimo la mitad más uno de los miembros elegidos por los usuarios, siempre que entre ellos esté el Presidente y el Vicepresidente.

### 2.2 Facultades



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

La Junta de Coordinación tendrá las siguientes facultades:

- a) Procurar el buen funcionamiento de la Residencia dentro de su competencia para el mejor cumplimiento de la función social que le está encomendada.
- b) Elaborar anualmente un informe para el conocimiento de la Asamblea General sobre el funcionamiento de la residencia, exponiendo los problemas y soluciones que se estimen convenientes.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativas y democráticas entre los usuarios.
- d) Estimular la solidaridad entre los residentes.
- e) Proponer ante el concesionario la concesión de “Mención Honorífica” a favor de aquellos usuarios que, por sus méritos, considere merecedores de tal distinción.

### 3.- Del Presidente de la Junta de Coordinación

El presidente de la Junta de Coordinación ostentará las siguientes facultades:

- a) Ostentar la representación en actos oficiales, en las actividades recreativas, culturales y de cooperación, en todos aquellos actos que conlleven la representación de los usuarios.
- b) Presidir las reuniones de la Junta de Coordinación, de la General y moderar los debates de acuerdo con el procedimiento.
- c) Recibir información sobre circulares e instrucciones que directamente se refieran a las competencias de la Junta de Coordinación.

Estas facultades se atribuirán al Vicepresidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del Presidente.

### 4.- Del Secretario de la Junta de Coordinación

El secretario de la Junta de Coordinación ostentará las siguientes facultades.

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno del Presidente.
- b) Expedir certificación de los acuerdos de la Junta cuando proceda y sea expresamente requerido para ello, con el visto bueno del Presidente.
- c) Custodiar los libros, documentos y correspondencia de la Junta.

Estas facultades se atribuirán, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, al vocal elegido de menos edad, salvo que la Junta hubiere designado a otro Vocal.





## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 5.- De los vocales de la Junta de Coordinación

Los vocales de la Junta de Coordinación ostentarán las siguientes facultades:

- a) Proponer al presidente los asuntos que hayan de incluirse en orden del día de las sesiones de la Junta y la Asamblea.
- b) Presidir las comisiones de trabajo que se le encomiende.
- c) Prestar apoyo a los cargos de la Junta de coordinación.
- d) Participar en los debates y votar los acuerdos.

Asimismo se regulará en el reglamento de régimen interior los órganos de participación y representación de los usuarios conforme al siguiente detalle:

#### 1.- Comité de Control de Calidad

Se podrá implantar un “Comité de Calidad” presidido por el Director o responsable del establecimiento y compuesto por:

- Director responsable del centro
- Un representante de los usuarios
- Un representante de los familiares
- Un representante de los trabajadores del centro

El comité ejercerá las funciones de velar por la participación de los residentes en las actividades del mismo, por el fomento de la apertura a la comunidad y de las relaciones intergeneracionales, y a la vez propuesta de mejora de la calidad de atención que se presta en el centro.

#### 8.9 Buzón de sugerencias y libro de reclamaciones

En el centro residencial 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.

Las hojas de reclamaciones se presentarán en modelo normalizado, estarán numeradas y contendrán, como mínimo, los datos de identificación del Centro y espacio suficiente para reflejar los datos identificativos del reclamante, así como para detallar el objeto y fecha de la reclamación. Se extenderán por triplicado, en papel autocopiativo, quedándose el original y una copia el reclamante, el cual deberá presentar el original al Responsable del Contrato, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la copia restante deberá permanecer en el centro objeto de la reclamación, y ésta deberá estar siempre a



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

disposición de la citada dirección. Las tres copias deberán ser firmadas en el momento de efectuar la misma por el responsable del centro y por el reclamante.

### 8.10 Tablón de anuncios

El concesionario procurará que el centro disponga de un tablón de anuncios en un espacio concurrido por los usuarios en el cual, como mínimo, se deberá exponer:

- a) Inscripción registral del centro.
- b) Organización horaria de los servicios generales que se prestan.
- c) Tarifa de precios actualizada y, de los servicios complementarios.
- d) Organigrama del centro.
- e) Aviso sobre la disponibilidad de hojas de reclamación y sobre la posibilidad de reclamar directamente ante el departamento competente.
- f) Calendario con horario de actividades y concreción semanal, quincenal o mensual de éstas.
- g) Instrucciones para casos de emergencia, con especificaciones para el personal del centro y para los usuarios, teniendo en cuenta sus características.
- h) Horario de atención a los familiares y usuarios por parte del director y del responsable higiénico-sanitario.
- i) Programación dietética y concreción semanal, quincenal o mensual de menús, firmado y sellado por el profesional competente.
- j) Autorización sanitaria de comedores colectivos.

### 8.11 Del Responsable del Contrato

El Órgano de contratación podrá designar un Responsable del Contrato, entre el personal de la corporación o de forma externa, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el Proyecto de Explotación que haya ofertado el concesionario en fase de licitación de conformidad a las prescripciones de este pliego y a las mejoras ofertadas y cursará al concesionario las órdenes e instrucciones de dicho Órgano de Contratación.

Serán funciones del Responsable del Contrato las detalladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## 9.- Condiciones Funcionales del Servicio de Estancias Diurnas.

El servicio de este centro está en funcionamiento por lo tanto se adjuntará el Reglamento de Régimen Interno y la Ordenanza de dicho centro.

Los demás documento necesarios se encuentran en el centro, como libro de registro, régimen de participación, libro de incidencias, plan de evacuación etc.

## 10.- De la dotación y equipamiento de la residencia

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

El concesionario explotará la residencia con el equipamiento puesto a su disposición por el Ayuntamiento así como de la dotación descrita en el anexo a este pliego y con el equipamiento ofertado en su proyecto de equipamiento conforme a las determinaciones del pliego de cláusulas administrativas particulares que es de obligada aportación por el Concesionario. En todo caso, los licitantes ofertarán un proyecto de equipamiento en el que detallarán la dotación de equipamiento ofertada en cuanto mejore las determinaciones del anteproyecto de equipamiento base de licitación elaborado por la administración e incorporado a este pliego como anexo. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adscribir a la explotación un vehículo totalmente nuevo con destino al servicio de transporte regulado en este pliego. En todo caso, tanto el equipamiento ofertado en su proyecto de equipamiento como el vehículo a adscribir al servicio de transporte deberán estar disponibles y adscritos a la explotación en el plazo máximo de dos meses a partir de la formalización del contrato, de conformidad a las determinaciones del pliego de cláusulas administrativas particulares.

En todo caso, concluido el plazo concesional, la dotación y equipamiento existente en la residencia así como la ofertada por el concesionario, las reposiciones efectuadas durante la vigencia del contrato y el vehículo de transporte revertirá al órgano de contratación, sin que exista derecho a favor de concesionario a la percepción de cantidad alguna en concepto de compensación o indemnización.

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

El proyecto de equipamiento ofertado irá acompañado de una memoria descriptiva del equipamiento con que dotará el inmueble para la explotación en las condiciones establecidas en las estipulaciones del presente pliego. En la citada memoria se indicará el periodo de tiempo previsto para concluir la dotación propuesta sin que en ningún caso pueda superarse el plazo máximo de dos meses fijado en este pliego a contar desde la formalización del contrato.

La memoria descriptiva contendrá datos suficientes para la identificación individualizada de todos los elementos que se incluirán en la dotación. Preferiblemente, además de las características constructivas, se indicarán los fabricantes y sus referencias de los distintos elementos. La relación pormenorizada podrá ir acompañada de fotografías que ayuden a identificar los elementos.

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



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

El Órgano de contratación tendrá que dar conformidad a la dotación ofertada por el concesionario en cuanto cumpla con el proyecto de equipamiento y la memoria presentada por este. El Órgano de contratación podrá realizar las inspecciones oportunas de comprobación del equipamiento ofertado antes de su adscripción a la explotación pudiendo girar las instrucciones precisas para su sustitución o modificación en caso que nos e ajuste a los ofertado.

### 11.- Conservación y mantenimiento de la residencia

#### 11.1 Plan de mantenimiento

Los licitantes aportarán junto a su oferta, con las condiciones que se determinen en el PCAP un plan de mantenimiento del inmueble que recogerá, como mínimo, un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado del centro. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto que permitan su inmediata reparación sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de la residencia en su conjunto. La gestión de los programas de mantenimiento propuestos por los licitantes deberá estar completamente informatizada mediante herramientas abiertas cuyas bases de datos puedan ser fácilmente utilizables por el Ayuntamiento.

La documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del plan de mantenimiento implica que el concesionario queda obligado a:

1.- Realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento del centro con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word 6.0 o superior
- Para planos, ficheros DWG, propios del programa Autocad

2.- Realizar, bajo esos mismos formatos, los esquemas actualizados de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, calefacción, megafonía, fontanería, gas, saneamiento, redes de telecomunicaciones, fuego, etc.

3.- Actualizar el inventario de las instalaciones y sus respectivos accesorios.

4.- Actualizar y gestionar la documentación técnica legalizada, requerida por los organismos oficiales en materia de instalaciones.

El concesionario deberá presentar junto con la facturación mensual, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas o inspecciones, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de materiales que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.
- Estudios de tiempo de mantenimiento preventivo con la indicación de diferencias entre tiempos previstos en programas y los realmente utilizados.

Trimestralmente se entregará un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

El Plan de mantenimiento a ofertar por los licitantes deberá contemplar y desarrollar las operaciones mínimas básicas a realizar para el mantenimiento preventivo de las instalaciones consideradas y para cada una de las especialidades especificadas a continuación:

### 1.- Estructuras

#### 1.1 Estructuras Metálicas: Forjados.

Se prohíbe cualquier uso que someta al forjado a una humedad habitual, y se reparará inmediatamente cualquier fuga observada en las canalizaciones de suministro o evacuación de agua.

Periódicamente se realizará una inspección, observando el estado de la protección contra la corrosión (pintura u otra protección o revestimiento) y contra el fuego, y en caso necesario se procederá a una reparación o a repintar.

Se reconocerán en particular las uniones soldadas, roblonadas o atornilladas.

Cada año (1) se comprobará que no aparecen señales de humedad.

Cada tres (3) años se realizará una inspección, o antes si fuera apreciada alguna anomalía, observando si aparecen en alguna zona fisuras y flechas excesivas.

En el supuesto de que se observe alguno de los síntomas apuntados anteriormente, será estudiado por técnico competente que dictaminará su importancia y peligrosidad y, en su caso, las reparaciones que procedan.

#### 1.2 Estructuras Hormigón: Soportes.

Cada tres años (3) se realizará una inspección, o antes en caso de detectar anomalías, observando el estado de la protección contra corrosión y contra el fuego de los soportes, y en caso necesario se procederá a una reparación o repintado.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 1.3 Estructuras Hormigón: Vigas.

Cada tres años (3) se realizará una inspección, o antes si se observase alguna anomalía, apreciándose si existe una fecha excesiva u otro tipo de lesión.

### 1.4 Estructuras Hormigón: Forjados Reticulares.

Cada año (1) se revisará si existe humedad en el forjado.

Cada tres años (3) se realizará una inspección de los forjados, observando si en alguna zona aparecen:

- Fisuras en tabiques y/o cerramientos. Caso de observarse alguno de estos síntomas, será necesario realizar un estudio por técnico o laboratorio homologado, para determinar su importancia y peligrosidad, y la reparación que en su caso sea necesaria.

### 1.5 Estructuras Hormigón: Forjados Unidireccionales.

Cada año (1) se observará la existencia de humedades.

Cada tres años (3) se realizará una inspección, o antes si fuera apreciada alguna anomalía, observando si aparecen en alguna zona fisuras en el techo, tabiquería u otros elementos de cerramientos y flechas excesivas. En el supuesto de observarse alguno de los síntomas expresados, será estudiado por técnico competente que dictaminará su peligrosidad e importancia, y, en su caso, las reparaciones que deben realizarse.

## 2.- Cerramientos

### 2.1 Fachadas Prefabricados: Muros Cortina.

Una vez al año (1), se repasarán todos los elementos pintados.

Los elementos metálicos estructurales y de soporte se conservarán según el tipo, y se efectuará una revisión mínima una vez al año (1).

Cada tres años (3) se revisarán las juntas de estanqueidad, reponiéndolas si existen filtraciones.

## 3.- Particiones interiores

### 3.1 Tabiques: De Ladrillo/Bloque.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Se realizará una inspección ocular cada año (1) en locales inhabitados, o antes si se aprecia alguna anomalía, se realizará una revisión de la tabiquería, observando si existiese cualquier lesión (fisuras, desplomes, etc.). En caso de apreciarse alguno de estos síntomas, será estudiado por técnico competente, que expondrá el problema, su solución y reparación.

### 4.- Vidrio

#### 4.1 Vidrio.

Cada año (1) se revisará la banda de sellado del vidrio, comprobándose la estanqueidad de la misma.

Cada tres años (3) se comprobará las sujeciones.

En vidrios templados, cada tres años (3) se comprobará el estado de los herrajes y elementos de seguridad y, cada tres años (3) las masillas de sellado.

En vidrios U-Glass, se comprobará cada tres años (3) la sujeción al bastidor.

### 5.- Carpintería

- Fisuras en el pavimento.
- Flechas excesivas.

#### 5.1 Carpintería interior: madera.

Cada dos años (2) se engrasarán los elementos de giro o movimiento.

Cada tres años (3) se realizará una comprobación de la estanqueidad, de la sujeción del vidrio, y un repaso de los mecanismos de cierre y apertura.

También cada tres años (3) se realizará un repaso de pintura o protección.

#### 5.2 Carpintería Interior: Metálico.

En carpinterías de acero, se engrasarán cada dos años (2) los elementos de giro o desplazamiento. Siempre que sea necesario, se procederá a un repintado.

Cada tres años (3), se realizará un repaso a la sujeción de los vidrios y una revisión de los mecanismos de cierre y apertura.

Cada dos años (2) se realizará un repaso general, reparando las deficiencias que se observen.

### 6.- Revestimientos interiores

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 6.1 Revestimientos Interiores: Enfoscados y Revocos.

Se realizarán las reparaciones con material análogo al existente, o compatible con él. Si llevan banda metálica o plástica de refuerzo, en caso de soportes base de diferente material, se comprobará el estado de la misma al efectuar revisiones.

Cada tres años (3), se revisará su estado y, si es necesario, se procederá a un repintado.

Cada tres años (3) se comprobará el estado del revestimiento.

### 6.2 Revestimientos Paredes: Alicatados.

Se vigilará el rejuntado, pues puede fisurarse y permitir el paso de la humedad.

Se revisarán cada tres años (3), especialmente en aseos y zonas húmedas, procediendo a sellar con lechada de cemento blanco o silicona blanca si se observan algunas juntas abiertas.

Se repondrán de inmediato las piezas desprendidas.

Cada tres años (3) se comprobará la sujeción por el sonido al golpear las piezas.

### 6.3 Revestimientos de Techos: Guarnecidos y Enlucidos.

Cada tres años (3) se realizará una inspección ocular, reparando desperfectos, en su caso.

## 7.- Pinturas

### 7.1 Pinturas: Pintura Plástica.

Cada año (1) se realizará una limpieza y repintado, con material compatible, dependiendo del medio ambiente.

Deben repararse los golpes, desconchones, cuarteamientos o pérdidas de uniformidad que puedan dejar paso a humedades, con el mismo tipo de material.

### 7.2 Pinturas: Temple o Plástico Industrial.

No se limpiará con agua ni sustancias húmedas.

Cada dos años (2) se procederá a un repintado general, o antes si las circunstancias lo aconsejaran.





## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Se procederá a un decapado y nueva pintura cada cuatro años (4).

### 7.3 Pinturas: Pintura al Esmalte.

Cada dos años (2) se realizará una limpieza y un repintado con material compatible. Si se formasen bolsas, se rascará y repintará, vigilando su reaparición, pues puede ser un problema causado por humedades.

### 7.4 Pinturas: Esmaltes sobre Hierro.

Cada dos años (2) se realizará una limpieza y un repintado, eliminando los restos de óxido, lijando la superficie previamente, y aplicando la imprimación correspondiente.

Cada tres años (3) se realizará un decapado general.

### 7.5 Pinturas: Barniz.

Cada dos años (2) se realizará una limpieza y un repintado. Es muy importante para una buena conservación, la protección de la madera, y el sellado de ensamblajes y acoplamientos para evitar la entrada de humedad.

Cada tres años (3) se realizará un repaso de barnizado, o antes si lo exige su estado.

## 8.- Pavimentos

### 8.1 Pavimentos: Terrazo.

Cada dos años (2) se realizará una inspección general.

Cada tres años (3) se repararán las juntas y el estado general, haciéndose pulir y encerar a máquina.

## 9.- Protecciones

### 9.1 Protecciones: Barandillas.

En barandillas de hierro, se renovará la pintura según las características de la misma (barniz, esmalte, etc.) según las condiciones ambientales.

En las de aluminio, en caso de existir rayas, pueden usarse sprays y pinceles de venta en el mercado.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Las de madera, se repintarán periódicamente de acuerdo con las características de la pintura (barniz, esmalte, etc.), según las condiciones ambientales, y como mínimo una vez (1) por año.

Los anclajes se revisarán cada año tanto si son soldados como atornillados y especialmente se revisarán las fijaciones tanto en parámetros verticales como horizontales.

### 9.2 Protecciones: Puertas.

Cada seis meses (6) se procederá a engrasar mecanismos y se hará revisar el reglaje de los mismos, incluso dispositivos electromecánicos o manuales de apertura y cierre, preferentemente por personal especializado (poleas, cables, motores, retenedores, etc.).

### 10.- Instalaciones de Fontanería

#### 10.1 Instalaciones de Fontanería: Aparatos Sanitarios.

No se dejará nunca la instalación sin agua. Siempre estará llena, aunque no se utilice.

La llave de paso general conviene abrirla y cerrarla una o dos veces al mes, protegiéndola con grasa (vaselina o parafina) si está a la intemperie.

Cada seis meses (6) se revisarán los descargadores de los inodoros y griferías en general.

Cada dos años (2) se revisará la instalación.

Cada dos años (2) se revisará el contador general por personal de la Compañía Suministradora.

Cada tres años (3) se procederá a rejuntar las bases de los aparatos sanitarios.

#### 10.2 Instalaciones de Fontanería: Grupo de Presión.

Cada seis meses (6) se comprobarán las sondas de máximo y mínimo, que deben actuar correctamente. Así mismo, se revisarán las uniones, llaves y motores por personal especializado, comprobando presostatos, así como la apertura de llaves y válvulas, no dejando que se oxiden.

Cada año (1) se observará si existen corrosiones y/o fugas, y se regulará el presostato.

#### 10.3 Instalaciones de Fontanería: Termo.

Cada seis meses (6) se procederá a una revisión del ánodo de cinc, reponiéndolo si está gastado. Esta revisión se recomienda se haga por personal especializado.

Cada seis meses (6) se regulará el termostato, con el fin de ahorrar energía.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Cada año (1) se avisará al servicio técnico y se procederá a una revisión general.

### 11.- Instalaciones audiovisuales

#### 11.1 Instalaciones Audiovisuales: Teléfono y T.V.

Cada cuatro años (4) se comprobarán las conexiones y se inspeccionarán los armarios y cajas de conexión, realizándose una revisión general.

Cada año (1) se realizará una revisión por un instalador competente, vigilando, en especial, los elementos susceptibles de golpes, el alimentador, y el funcionamiento general. Deben controlarse las humedades, corrosión de bornes, fijación de tubos, etc.

### 12.- Instalaciones de evacuación

#### 12.1 Instalaciones de Evacuación.

Cada siete días (7) se dejará correr agua caliente en la red de desagües sanitarios.

Cada seis meses (6) se comprobará las acometidas a la red general.

Los sifones de aparatos deben revisarse cada seis meses (6) por el efecto del mal olor que se produce.

Cada año (1) se inspeccionará el pozo de registro, comprobando los soportes de colectores en sótano.

#### 12.2 Instalaciones de Evacuación: Depuración y Vertido.

Cada dos meses (2) se revisarán las cámaras de grasas, eliminándose las grasas acumuladas.

Cada año (1) se repasará el estado de la arqueta de reparto, procediéndose en caso de desperfectos, a su arreglo.

### 13.- Basuras

#### 13.1 Basuras.

Los cubos de almacenamiento colectivo, provistos de tapa y asas para su desplazamiento, se limpiarán diariamente y se desinfectarán cada tres meses (3), como máximo.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

El local de almacenamiento de los cubos se barrerá diariamente y se procederá a su limpieza con manguera una vez (1) a la semana, evitando la penetración de basuras en el sumidero.

Cada tres meses (3) se limpiará la conducción con agua y detergente.

### 14.- instalación de protección contra incendios

Las instalaciones de protección contra incendios serán sometidas a las siguientes inspecciones:

#### 14.1 Detección Automática.

Cada seis meses (6) se efectuará una prueba de funcionamiento de uno de cada dos detectores, comprobando el encendido del piloto correspondiente en la central de señalización.

Al menos una vez (1) al mes es necesario provocar una alarma.

El equipo de señalización y control será objeto diariamente de la puesta en acción de sus dispositivos de prueba, comprobando el encendido de todos los pilotos y el funcionamiento de las señales acústicas.

Cada tres años (3) es necesaria una limpieza a fondo de los detectores.

Se efectuará una revisión de la línea cuando al efectuar la prueba de servicio correspondiente se aprecie alguna anomalía eléctrica o antes, si se enciende el piloto de avería de la central.

#### 14.2 Equipos de Mangueras.

Se señalizará adecuadamente estas instalaciones según la norma UNE-23-033-81.

Una vez (1) al mes hay que comprobar que por la válvula de corte, que debe estar siempre desconectada de la manguera, no gotea agua.

Una vez (1) al mes se deben limpiar los puestos de manguera por el interior, pues al ser red de agua fría, las condensaciones pueden producir corrosiones en los elementos metálicos del puesto.

Cada tres meses (3) se verificará lo siguiente:

- Accesibilidad y señalización de la totalidad de las bocas de incendio.
- Buen estado, mediante inspección visual, de todos los elementos constitutivos, procediendo a desarrollar o desplegar la manguera en toda su extensión.
- Existencia de presión adecuada en la red mediante lectura del manómetro.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Cada seis meses (6) y eligiendo una manguera al azar, se debe llevar a cabo una prueba con la manguera conectada, comprobando el alcance y capacidad de la boquilla en sus posiciones de cerrada, chorro y pulverización.

Cada año (1) se debe revisar la red general de tuberías reponiendo la pintura que se pudiera haber desprendido y comprobando si está en perfectas condiciones de anclaje.

### 14.3 Extintores.

Se señalará adecuadamente estas instalaciones según la norma UNE-23-033-81.

Cada tres meses (3) se verificará la situación, accesibilidad y aparente buen estado de extintor. Estarán situados sobre sus soportes, a una altura suficiente sin sobrepasar 1,70 mts. Medidos desde el suelo, de manera que su accesibilidad no se encuentre anulada por los vehículos aparcados.

Cada año (1) se realiza la revisión de todos los extintores instalados, se pesan y recargan todos los que tuvieran falta de gas o agua.

Cada tres años (3) se vacían totalmente todos los extintores, se someten a una prueba de presión de 20 kg/cm<sup>2</sup>, timbrándose de nuevo por la Delegación de Industria correspondiente u organismo autonómico competente, realizándose posteriormente nueva carga.

### 15.- instalación de electricidad

La instalación será sometida a las siguientes inspecciones:

Cada tres (3) años se comprobarán los dispositivos de protección contra cortocircuitos, contactos directos e indirectos así como sus intensidades nominales en relación con la sección de los conductores que protegen.

Cada tres (3) años se comprobará el funcionamiento de los interruptores diferenciales.

Cada tres (3) años en baños y aseos y cuando por haberse realizado obras en éstos hubiesen podido dar lugar al corte de los conductores, se comprobará la continuidad de las conexiones equipotenciales entre masas y elementos conductores, así como con el conductor de protección.

Cada dos (2) años y en la época en que el terreno esté más seco, se medirá la resistencia de la conexión de la barra de puesta a tierra con la arqueta y la continuidad de la línea que las une.

Al menos una (1) vez al mes se comprobará el correcto funcionamiento de los equipos autónomos de emergencia ante fallo en el suministro, así como que ese periodo de encendido resulte superior a una (1) hora.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### 16.- instalación de alumbrado

El mantenimiento de la instalación de alumbrado se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

La reposición de las lámparas se efectuará cuando éstas alcancen su duración media mínima, dicha reposición se efectuará preferentemente por grupo de equipos completos y áreas de iluminación. Todas las lámparas serán de las mismas características que las reemplazadas.

Cada año se realizará un limpieza de las lámparas y las luminarias.

### 17.- instalación de saneamiento

El mantenimiento y conservación de la instalación se realizará atendiendo a las siguientes recomendaciones:

En los desagües de lavabos y bidés a bote sifónico se revisarán y desatascarán los sifones y válvulas cada vez que se produzca una disminución apreciable del caudal de evacuación o haya obstrucciones.

Cada seis meses (6) se limpiarán los sumideros sifónicos.

Una vez al año (1) año se realizarán vertidos de agua con objeto de verificar la existencia de fugas en algún punto de la instalación, o si se producen acumulaciones de agua.

Cada seis meses (6) se limpiará el separador de grasas y fangos.

Una vez al año (1) se limpiará y reconocerán todos los elementos del pozo de registro.

Una vez al año (1) se comprobarán los automatismos de arranque y parada de los grupos de bombeo, así como el funcionamiento de los relés técnicos de protección de los motores.

### 18.- Tratamiento de agua, prevención de legionelosis y gases medicinales.

Se deberá estar a la normativa vigente sobre la materia.

### 11.2. Plan de renovación de la dotación

#### 11.2. Plan de renovación de la dotación

Durante la vigencia de la prestación del servicio, el concesionario vendrá obligado a mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento todos los elementos aportados y los ya existentes en la Residencia realizando las reposiciones necesarias.



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

A los efectos de gestión del presente contrato, el Órgano de contratación tiene facultades para la inspección, con carácter permanente, de los inmuebles en que se presta el servicio, y solicitar, de modo razonado, la reposición o sustitución de aquellos materiales que considere no se encuentran en estado adecuado de conservación y funcionamiento. La negativa a la realización de tales sustituciones, será considerada como incumplimiento grave y podrá ser sancionada con importes económicos, en la liquidación de las facturas mensuales, de hasta tres veces el importe económico de los elementos cuya sustitución se solicitó.

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 el concesionario 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.

### **121. Anexo 1.- Inventario.-**

### **12.2 Anexo II: Ordenanza y Reglamento de Régimen Interno del servicio de Estancias Diurnas. Disponible Pág. Web Ayuntamiento de Ajofrín.**

En Ajofrín, a tres de septiembre de dos mil veintiuno

**La Alcaldesa,**



## *Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)*

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

### ANEXO 1 PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.-

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>PATIO GRANDE</b>		
Sillas terraza	13	
Mesa terraza	4	
Bancos de exterior	2	
Manguera de 20 metros	1	
Papelera vertical de metal	1	
Cubo	1	
Pie de sombrilla	2	
<b>PATIO CENTRAL</b>		
Bancos de exterior	2	
<b>PATIO PEQUEÑO</b>		
Sillas de exterior	3	
Papelera/cenicero vertical de metal	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA POLIVALENTE</b>		
Mueble estantería	1	
Sillas altas de madera	2	
Sillas de madera	5	
Estantería pequeña (cajones de plástico)	1	
Mueble puerta corredera	1	
Papelera vertical de metal	1	
<b>SALON SED</b>		
Sillones cuero azul	16	
Sillones de madera	3	
Sillas altas	3	
Posa pies	9	
Mesa patas de metal	1	
Televisor	1	
DVD	1	
Mueble estantería	1	
Papelera vertical de metal	1	
<b>SALA DE REUNION</b>		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.





## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Mesa de reunión	1	
Sillas	22	
Escritorio	1	
Mueble estanterías	2	
Papelera pequeña	1	
<b>PELUQUERÍA</b>		
Módulo con ruedas	1	
Sillón giratorio	2	
Secador de cabeza	1	
Lavacabezas portátil	1	
Biombo	1	
Perchero de pie	1	
Espejo	1	
Termo	1	
Lavabo	1	
Papelera de pedal	1	
<b>PODOLOGIA</b>		
Luz de jirafa	1	
Sillón de podólogo	1	
Banqueta con ruedas	1	

<b>ASEO FEMENINO</b>		
Inodoro	1	
Lavabo	1	
Bidet	1	
Termo	1	
Secamanos de aire	1	
Papelera pequeña	1	
<b>ASEO MASCULINO</b>		
Inodoro	1	
Lavabo	1	
Urinaris	2	
Secamanos de aire	1	
Papelera pequeña	1	
<b>VESTUARIO</b>		
Taquillas	4	
Banco pequeño	1	
Perchero pie	2	
Termo de ACS	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Inodoro	1	
Lavabo Ducha	1	
Silla	2	
Papelera	2	
Silla de ducha	1	
Dispensador de papel	1	
ASEO		
Inodoro	1	
Lavabo	1	
Secamanos de aire	1	
Silla	2	
Botiquín Asepeyo	1	
Baldas	4	
Armario 4 puertas	1	
Termo ACS	1	

<b>DESPACHO TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>		
Mesa	1	
Ordenador (averiado)	1	
Cajonera con ruedas	1	
Armario	1	
Estantería alta	1	
Estantería baja	2	
Estantería de plástico	2	
Mesa pequeña	1	
Silla giratoria	1	
Silla giratoria	2	
Papelera vertical de metal	1	
<b>RECIBIDOR</b>		
Sillones 2 plazas	3	
Sillones 1 plaza	4	
Papelera pequeña	1	
Tablón	1	
Papelera de pedal	1	
Mesa pequeña	1	
<b>ALMACEN</b>		
Lavabo	1	
Silla	1	
Ventilador	2	
Perchero	1	
Papelera vertical de metal	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>COCINA</b>		
Mesa caliente	1	
Microondas	1	
Freidora	1	
Cocina 4 fogones y horno	1	
Fregadero de dos pozos	1	
Mesa estantería	1	
Mesa de trabajo	1	
Plancha	1	
Mesa	1	
Cámara de timbre (frío)	1	
Mesa patas de metal	1	
Campana extractora	1	
Mueble cubo de basura	1	
Mueble bombonas propano	1	
Lavavajillas industrial	1	
Frigorífico	1	
Mesa y horno de pan (Panamar)	1	
Estanterías metálicas (0,30)	5	
Estanterías metálicas (0,50)	2	
Estanterías	2	
Carros de plástico	2	
Carros metálicos	2	
Cámara congeladora	1	
Cámara frigorífica	1	
Escalera 6 peldaños	1	
Rampa metálica	1	
Botiquín	1	
Mueble lavabo	1	
Batidora industrial	1	
<b>COMEDOR</b>		
Mesa de madera	21	
Mesa patas de metal	1	
Sillas bajas	22	
Muebles cajoneros de tres puertas	2	
Armario de medicación	1	
Papelera grande	2	
<b>BAR-COMEDOR (SED)</b>		
Arcones congeladores	3	
Botellero (averiado)	1	
Fregadero con dos senos	1	
Mesas patas de metal	5	
Sillas bajas	9	
Sillas altas	6	
Armario de medicación	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Calefactores portátiles	2	
Cabina telefónica (Inhabilitada)	1	
Estantería pequeña	1	
Papelera vertical de metal	2	
Papelera pequeña	1	

<b>MENAJE</b>		
Platos llanos	96	
Plato hondo	72	
Plato postre	144	
Taza moka	18	
Bol	24	
Vaso agua	72	
Cuchara mesa	84	
Cuchara postre	72	
Tenedor	84	
Cuchillo mesa	84	
Cuchara de servir	2	
Pala de pescado	1	
Cuchillo cebollero	2	
Cuchillo panero	2	
Cuchillo pelador	1	
Afilador de cuchillos	2	
Servidor termo	2	
Tabla polietileno	5	
Soporte para tablas	1	
Termómetro congelador	2	
Termómetro de base	1	
Termómetro de pincho	1	
Cacerola alta 32 cm	2	
Cacerola alta 40 cm	1	
Cacerola alta 60 cm	1	
Cacerola baja 24 cm	1	
Cacerola baja 28 cm	1	
Cacerola baja 32 cm	1	
Cacerola baja 45 cm	1	
Sartén antiadherente	7	
Cazo recto 28 cm	3	
Cubeta con tapa 30 L	2	
Cubeta 53x39,6x13,9	2	
Rejilla	6	
Bol policarbonato	16	
Jarra policarbonato	24	
Jarra medidora 1 L	1	
Rodillo masa 60 cm	1	
Triángulo chino	1	
Espumadera 10 cm	6	
Espumadera 14 cm	3	
Espumadera de alambre	2	
Paellera 45 cm	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Guante retardante	2	
Guante malla blanco	1	
Bandeja oval 25 cm	2	
Bandeja oval 40 cm	4	
Bandeja oval 50 cm	1	
Bandeja hospital	62	
Fuente honda	2	
Fuente honda 50 cm	1	
Descorazonador	1	
Pinza ensalada	1	
Pinza hielo	1	
Espátula triangular	2	
Tijera cocina	3	
Colador chino 18 cm	1	
Colador bayeta	1	
Cesta de cubiertos	4	
Cesta platos	2	
Cesta para bandeja	1	
Tetera 0,23 L	3	
Abrelatas niquelado	1	
Rallador 4 caras	1	
Pasapurés 32 cm	1	
Cacillo 8 cm acero	1	
Cacillo 10 cm acero	1	
Cazo sopa	4	
Soporte magnético	1	
Manga pastelera	1	
Boquilla rizada	1	
Boquilla lisa 10 mm	1	
Flanera inox. 8 cm	52	
Cubo pequeño	3	
Mechero multichispa	2	
Aceitera 1,2 L. acero	1	
Cubilete redondo	1	
Rustidera 50*36 cm	1	
Esterilla multiusos	1	

INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN		
<b>HABITACIONES</b>		
Camas	64	
Colchones	62	
Escritorios	40	
Mesillas	65	
Sillas azules	56	
Sillones azules	9	
Sillones de cuero azul	2	
Juego de barandillas	76	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Banqueta de ducha	34	
Televisores	23	
Motores de cama	74	
Silla plástico azul	1	
Reposa pies	1	
Mesita camarera	1	
Toalla 50x100 blanca	162	
Toalla 70x140 blanca	168	
Colcha blanca	149	
Almohada cama de 90	208	
Funda almohada de 90	199	
Funda de colchón	114	
Sábana bajera de 90	141	
Sábana encimera de 90	135	
Traveseros	159	
<b>PASILLOS</b>		
Grúa	2	
Sillas corridas con mesa 2 asientos	1	
Sillas corridas con mesa 3 asientos	1	
Dispensadores gel automáticos	8	
Dispensadores gel manuales	8	
Mueble de módulos	3	
Papelera de pedal	1	
Mueble cajonero	1	
Mesa patas de metal	1	
Cubo de basura	1	
Papelera pequeña	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>MATERIAL DE TERAPIA OCUPACIONAL</b>		
Bingo Lotto	1	
Bingo manufacturado (cartas)	1	
Mancuernas 1 Kg	12	
Tableros y pinchitos	19	
Schaten-Banspiel	1	
Juegos de madera	12	
Conos	40	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Armario	2	
Silla giratoria	1	
Silla	2	
Cubo manipulativo	1	
Caja de instrumentos musicales	1	
Circuito de bola Ikea	3	
Manos y pies (plantillas)	1	
Plancha	1	
Juego de costura	2	
Ábaco	2	
Parchis/oca	1	
Cuatro en línea	1	
Puzzle	2	
Juego de parejas	1	
Amplificador de sonido	1	
Plastificadora	1	
Guillotina	1	
Tablón de corcho	1	
Juego copia	1	
Tangram	1	
Juego de profesiones	1	
Juego "Encuentra las diferencias"	1	
Pelotas varios tamaños	10	
Conos grandes	11	
Aros varios tamaños	15	
Juegos de tarjetas	7	
Juego de Tornillos	1	
Juego de Discos	1	
Juego de Anillas	2	
Pelotas de pinchos	10	

INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN		
	CANTIDAD	
<b>LAVANDERIA</b>		
Mesa de madera	2	
Lavadora industrial	2	
Secadora industrial	2	
Lavadora doméstica 8 Kgs	1	
Estantería metálica	2	
Estantería de plástico	3	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Centro de planchado	1	
Carro bañera con ruedas (transporte ropa limpia)	1	
Carro de tres compartimentos	1	
Carros de limpieza (húmedos)	3	
Carro de limpieza simple	1	
Cubo de basura	1	
Mesa pequeña	1	
Perchero	1	
Papelera	1	
Calandra	1	
Tendedero	1	
Burro (doble)	1	
Marcadora (etiquetas)	1	
<b>SALA DE VACIO</b>		
Estanterías dobles de cinco estantes	2	
Compresor bomba oxígeno (Vacuum technology)	1	
<b>SALA DE AGUA</b>		
Bomba de agua del pozo ciego	1	
Bomba de aljibes	1	
Estantería metálica	1	
Estantería de plástico	1	
Mesa de madera	1	
Silla giratoria	1	
Mesita redonda	1	
Aljibes de agua	7	
Descalcificadora	1	
Taladro	1	
Remachadora de mano	1	
Pistola de silicona	1	
Maletín llaves carraca	1	
Llaves fijas	6	
Destornillador plano	2	
Destornillador estrella	2	
Aspirador eléctrico	1	
Alicates	1	
Cepillo de barrendero	1	
Carro de carga	1	
Llaves Allen	8	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.





## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Rodillo de pintor	1	
Escalera 3 peldaños	1	
Escalera jirafa	1	
Brochas redondas	2	
Alargador	1	
Mochila difusora	1	
<b>SALA DE CALDERAS</b>		
Caldera de gasoil	2	
Depósito ACS solar (inhabilitado)	1	
Depósito ACS agua sanitaria	1	
Bomba de gasoil (sustituida)	1	
Instalación energía solar AFCH (inhabilitado)	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>VESTUARIO MASCULINO</b>		
Taquilla de dos compartimentos	3	
Banco	1	
Perchero de 4 perchas	1	
Perchero de pie	1	
Estantería de madera	1	
Ducha	1	
Lavabo		
Secamanos de aire		
Taburete de ducha		
Botiquín		
Papelera de pedales	2	
Cubo de basura		
<b>VESTUARIO FEMENINO</b>		
Taquilla de dos compartimentos	11	
Bancos percheros	2	
Ducha	1	
Estantería de madera	1	
Lavabo	1	
Cubo de basura	1	
Papelera de pedal	2	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Silla	1	
-------	---	--

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>OFFICE PLANTA BAJA</b>		
Fregadero con mueble	1	
Mueble de dos puertas y cuatro cajones	1	
Desagüe con grifo	1	
Papelerera de pedal	1	
<b>OFFICE 1ª PLANTA</b>		
Estantería plástico	2	
Mueble dos puertas y cuatro cajones	1	
Desagüe con grifo	1	
Perchero	1	
Papelerera de pedal	2	
Sillas deposición/ducha con ruedas	3	
Banco de ducha	1	
<b>OFFICE 2ª PLANTA</b>		
Estantería plástico	2	
Mueble de dos puertas y cuatro cajones	1	
Desagüe con grifo	1	
Taburete de ducha	3	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>BAÑO GERIATRICO</b>		
Estantería plástico 2 baldas	1	
Mueble puerta corredera	1	
Grúa bipedestación	1	
Contenedor de basura	1	
Inodoro	1	
Bañera con hidromasaje	1	
Lavabo	1	
Cubo de basura con pedal	1	
<b>ASEOS PLANTA BAJA</b>		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Aseos completos (adaptados)	4	
Mueble puertas correderas	1	
Secamanos de aire	2	
Dispensador papel secamanos	2	
Papelera pequeña	4	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>FARMACIA</b>		
Estantería de plástico	1	
Mueble estantería	1	
Cajoneras 6 cajones	10	
Silla roja	1	
<b>SALA MORTUORIO</b>		
Andadores	2	
Silla de ruedas	2	
Sillones de madera	2	
Taburetes de ducha	2	
Silla azul	1	
Biombo	1	
Mesita	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA DE ESTAR</b>		
Sillones de madera individuales	18	
Sillones de madera dobles	8	
Sillón cuero azul	1	
Mueble de TV	1	
Reloj de pared	1	
Televisión Samsung 46" LED	1	
Papelera pequeña	1	
Papelera pequeña de pedal	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN		
	CANTIDAD	
DIRECCION		
Mesa de escritorio	1	
Silla giratoria	1	
Silla	2	
Cajonera de ruedas	2	
Estantería	1	
Mueble	1	
Perchero de pie	1	
Fichero metálico	1	
Mueble fichero	1	
Armario de llaves	1	
Ordenador	1	
Fotocopiadora	1	
Teléfono inalámbrico	1	
Caja fuerte	1	
Papelera pequeña	1	

INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN		
	CANTIDAD	
RECEPCION		
Mesita	1	
Mesa patas de metal	1	
Mesita doble	1	
Cuerpo de recepción y mostrador	1	
Sillas giratorias	2	
Ordenador	2	
Armario llavero	1	
Cajonera con ruedas	1	
Servidor	1	
Centralita con micro	1	
Centralita paciente/enfermera	1	
Armario de comunicaciones	1	
Máquina de huella digital	1	
Tablón de anuncios con vitrina	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Reloj de pared	1	
Pantalla protectora	1	
Teléfono	1	
Teléfono inhalámbrico	4	
Receptores de WiFi	2	
Papelera de pedal	2	
Papelera pequeña	1	
<b>ALMACEN BAJO ESCALERAS</b>		
Estantería plástico 5 estantes	1	
Estantería 2 estantes	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA DE AUXILIARES</b>		
Mueble cajonero	1	
Mesa redonda	1	
Sillas azules	3	
Minifrigorífico	1	
Mesa de escritorio	1	
Estantería de pared	1	
Tablón de corcho	2	
Perchero de pie	1	
Carrito	1	
Escalera de dos peldaños	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA DE TERAPIA</b>		
Mueble estantería cajonero	1	
Mesas dobles	4	
Sillas rojas	17	
Sillas de plástico, azules	4	
Pantallas protectoras	2	
Reloj de pared	1	
Mesa de ruedas regulable	1	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Papelera de pedal	1	
-------------------	---	--

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA DE FISIOTERAPIA</b>		
Mesa de escritorio	1	
Silla de oficina	1	
Armario	1	
Sillas	7	
Ventilador	1	
Paralelas	2	
Escaleras de dedos	2	
Autopasivos	3	
Polea	1	
Rueda de Hombro	1	
Espalderas	2	
Espejo	1	
Bicicleta estática	1	
Pedaliers	5	
Muelle reader	1	
Lámparas infrarrojos	2	
Cubeta de parafina	1	
Camilla y almohada	1	
Biombo	1	
Cajón rodillo	1	
Step	1	
Escalera de agilidad	1	
Aro de pilates	1	
Aparato de mariposa para piernas	1	
Cajón de equilibrio	1	
Plato Bohler	1	
Aros pequeños	6	
Aros medianos	5	
Aros grandes	18	
Sacos pequeños de peso	4	
Conos de manos	10	
Pelotas pequeñas para manos	4	
Pelota de tenis	2	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).

Teléfono:925/390002.

Pelota pequeña de baloncesto	1	
Pelotas pequeñas para manos	4	
Balón medicinal 1 KG	1	
Pelota sensorial	1	
Pelota Bobath	1	
Picas 10		
Pesas 1 Kg	8	
Pesas 1/2 Kg	2	
Lastres 1/2 Kg	4	
Bishes 1 Kg	2	
Inflador	1	
Tijera de vendaje	1	
Conos grandes	5	
Bandas elásticas (theraband)	4	
Cuerda elástica con agarres	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>SALA DE CURAS</b>		
Camilla de reconocimiento	1	
Silla báscula	1	
Carro de medicación	1	
Cajoneras metálicas para material de enfermería	3	
Estanterías con puertas correderas	2	
Vitrina de cristal	1	
Pies para suero	2	
Minifrigorífico	1	
Báscula	1	
Carro de curas	1	
Estantería	1	
Baldas de pared	2	
Cardiógrafo	1	
Biombo	2	
Botiquín	1	
Papelera de pedal	1	
Banqueta de ducha	2	
Reposapiés	2	
<b>ALMACEN</b>		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.



## Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo)

Plaza de la Iglesia, 1. 45110-AJOFRIN (TOLEDO).  
Teléfono:925/390002.

Estantería de plástico	1	

<b>INVENTARIO RESIDENCIA LOS GAVILANES. AJOFRIN</b>		
	<b>CANTIDAD</b>	
<b>DESPACHO MEDICO</b>		
Mesa de escritorio	1	
Silla giratoria	1	
Cajonera con ruedas	1	
Ordenador	1	
Mueble con puerta corredera	1	
Estantería de madera	1	
Biombo	1	
Lavabo	1	
Silla	1	
Papelera de pedal	1	
<b>RECIBIDOR</b>		
Tres asientos con mesita	1	
Sillas	2	
Papelera pequeña	1	
<b>ENFERMERIA</b>		
Camas	2	
Biombo	1	
Mesita	1	
Sillón	2	
Baño completo con ducha	1	
Banqueta de ducha	1	
Reposapiés	2	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DE AJOFRÍN (TOLEDO) A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.