



Pliego de prescripciones técnicas.

El Servicio que se contrata, deberá realizar:

1. Supervisión del servicio, que comprende las siguientes tareas
 - Organización del trabajo
 - Supervisión de los equipos
 - Coordinación con el resto del personal de la residencia y la administración
 - Toma de decisiones
 - Elaboración de informes
 - Desarrollo del óptimo rendimiento de los recursos
 - Control de la correcta implantación de los protocolos
 - Relación personalizada con los residentes
 - Petición de materiales, presupuestos

2. Cobertura a las personas acogidas en la Residencia de Mayores Válidos de acuerdo con los siguiente puntos:
 - Apoyo al aseo personal del residente cuando éste no pueda realizarlo por sus propios medios.
 - Arreglo de cama y habitación en general, colocación de armarios
 - Revisiones según protocolo de armarios , cajones y neveras
 - Dispensación de medicamentos recetados por prescripción médica.
 - Atención llamadas de urgencia de los residentes
 - Acompañar a los residentes a consulta médica de cualquier tipo dentro del municipio o fuera del mismo, si por indicación facultativa fuera necesaria o cuando dichos residentes presenten limitaciones físicas o psíquicas que aconsejen su acompañamiento.
 - Servicio de comidas a residentes en caso de enfermedad o limitación transitoria de locomoción que les impida al acceso al comedor del Centro.
 - Atención en el comedor
 - Confección de menús, si procede, que deberán tener en cuenta las dietas adecuadas al colectivo de residentes y control de que aquellos sean suministrados en las condiciones idóneas de cantidad y calidad.
 - Calentar leche o algún tipo de infusión, cuando por circunstancias excepcionales fuera necesario.
 - Lavado, repasado y planchado de ropa personal y de cama semanalmente o en menor período en casos excepcionales, utilizando para dicho fin las instalaciones de lavandería del Centro de Servicios Sociales.

3. Limpieza:
 - Limpieza de accesos, pasillos, habitaciones y espacios exteriores a las mismas y lavandería.
 - Limpieza escrupulosa de cuartos de aseos empleando para ello, los necesarios desinfectantes bactericidas, especialmente en inodoros y lavabos, a cargo del contratista.



Ayuntamiento de Móstoles

- Recogida de desperdicios en bolsas normalizadas y depósito de las mismas en los contenedores ubicados en la vía pública más cercanos al Centro.
 - Tratamiento especial de suelos que habrá de ser barrido y tratado por el sistema más conveniente, debiendo antes de aplicar los productos de limpieza obtener autorización de la Dirección del Centro, para evitar accidentes de los usuarios.
 - Limpieza de cristales por sistema de rotación, cada dos meses como mínimo y tratamiento de las maderas del inmueble, así como de tapicerías y cortinas. Con carácter general se realizará siempre que fuera necesario para el perfecto estado del inmueble, una revisión general de la limpieza.
4. El Ayuntamiento de Móstoles suministrará inicialmente el menaje y la lencería, previo informe favorable de la Dirección del Área de Mayores. La reposición cada dos años, al menos, o cuando fuese necesario, del menaje y la lencería así como del material de aseo y limpieza será por cuenta del contratista.
 5. El contratista estará obligado al lavado y planchado de ropa y lencería que ordene la Dirección del Área de Mayores de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - La lencería de los Centros de Servicios Sociales se lavará y planchará, sin cargo alguno, siempre que el peso de ropa y/o lencería no supere los 20 kilos/mes.
 - Los servicios de lavandería y planchado que se realicen regularmente para cubrir las necesidades de los Programas de Servicios Sociales, así como los citados en el apartado anterior que superen el límite establecido en el mismo, se facturarán independientemente, al precio de 2 € por kilogramo de ropa y lencería lavada y planchada. El repasado de ropa o lencería no incluido en el punto primero se facturará al precio de 5 euros por pieza. Las cantidades facturadas en estos conceptos deberán repercutir en el salario del personal de lavandería
 - No podrá realizar el contratista por cuenta de terceros servicio alguno de lavandería, salvo que por necesidad o características especiales, fuera autorizado por la Dirección del Área de Mayores previo acuerdo de la cantidad a abonar a la Concejalía de Servicios Sociales por energía, agua y entretenimiento de maquinaria e instalaciones.
 6. La Residencia contará obligatoriamente con un botiquín de primeros auxilios, siendo por cuenta del contratista la reposición del material y específicos correspondientes.
 7. El personal de dedicación directa al Residente empleará la uniformidad adecuada que además de funcionalidad deberá reunir las necesarias normas asépticas y antisépticas. Estos útiles de trabajo serán por cuenta del adjudicatario.
 8. Dadas las características de la población residente el Servicio se prestará en un clima de confianza, atención y seriedad que va más allá de la mera ejecución de la prestación.
 9. La plantilla mínima que tendrá la empresa para dedicación directa, en todo momento, será de un/a supervisor/a-coordinador/a y seis Auxiliares Técnicos (de clínica o geriátricos).

Como personal indirecto contará al menos con dos personas encargadas de los servicios de limpieza, lavandería y otros auxiliares.

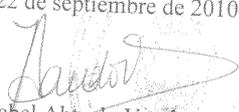


Ayuntamiento de Móstoles

10. El contratista facilitará a la Dirección del Área de Mayores el cuadrante básico del personal que cubra el Servicio, a quien acreditará ante la misma, debiendo arbitrar los medios para que el mismo se desarrolle con normalidad ininterrumpidamente y de acuerdo con las directrices que marque la Dirección.
11. El contratista observará en todo momento las disposiciones que fije la Dirección del Área de Mayores en materia de Reglamentos, visitas a residentes y cualquier otra encaminada a la mejora del Servicio.
12. El/a supervisor/a-coordinador/a será la persona que efectúe la relación directa entre el personal de la residencia y la Dirección del Área de mayores, siendo receptor de las disposiciones de esta en lo referente a organización general y atención a los residentes.

El contratista o personas que documentalmete designe deberán acudir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección al objeto de coordinar las actuaciones, planificar los servicios, etc., sin que ello suponga compensación en tiempo de trabajo.
13. La Dirección del Área de Mayores determinará las características específicas que ha de tener la atención a cada beneficiario basadas en criterios sanitarios o sociales.
14. El contratista aceptará la relación de material, maquinaria y útiles que se entregará en el momento de la adjudicación, comprometiéndose a la conservación y entretenimiento de maquinaria y utillaje y a reponer con otro de igual calidad todos aquellos elementos que por su ausencia les sean necesarios para la prestación del Servicio en las mejores condiciones.
15. El adjudicatario está obligado a suscribir por su cuenta un Seguro de Responsabilidad Civil acerca de terceros, comprendido el Ayuntamiento de Móstoles y residentes hasta un límite de 300.000 €.

Móstoles, 22 de septiembre de 2010


Fdo. Isabel Abando Varela
Coordinadora Área de Mayores



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Personal a subrogar:

La plantilla actual está compuesta por 8 personas:

- 6 auxiliares de clínica,
- 2 limpiadoras

Categoría	Jornada semanal	Tipo de contrato	Antigüedad	Trienios
Aux. de Clínica	40	100 (Indefinido)	01/07/1995	4
Aux. de Clínica	40	109 (Indefinido)	01/04/1999	3
Aux. de Clínica	40	401 (obra y servicio)	25/07/2010	0
Aux. de Clínica	40	109 (Indefinido)	01/06/2006	1
Aux. de Clínica	40	109 (Indefinido)	14/11/2006	1
Aux. de Clínica	40	109 (Indefinido)	01/04/1999	3
limpiadora	40	402 (eventual)	18/02/2010	0
limpiadora	40	402 (eventual)	11/01/2010	0