



FUNDACIÓN TUTELAR CANARIA  
PARA LA ACCIÓN SOCIAL



Gobierno  
de Canarias

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DEL SERVICIO RESIDENCIAL Y CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS DEPENDIENTES POR DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE ADULTOS HERMANO PEDRO, DE LA FUNDACIÓN TUTELAR CANARIA PARA LA ACCIÓN SOCIAL, M.P.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El **Centro de Adultos Hermano Pedro**, con **26 años de trayectoria** como recurso abierto a la comunidad, ofrece un Servicio de Atención Residencial y un Centro de Día, cuyo objeto principal es acompañar a las personas en situación de dependencia por discapacidad intelectual en el desarrollo de su Plan de Vida Individual, utilizando una metodología basada en la planificación centrada en la persona y el apoyo activo.

Este enfoque prioriza los derechos y las necesidades individuales de las personas usuarias, adaptándose a su momento vital y favoreciendo una atención personalizada que promueva su bienestar y autonomía.

Este enfoque está alineado con la misión, visión y valores del II Plan Estratégico de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social (2023-2027), Ente Público de la que depende el Centro de Adultos Hermano Pedro. Este destaca el compromiso de la Fundación en acompañar a personas en situación de vulnerabilidad, aportando valores como profesionalidad, unidad, innovación y confianza.

El Centro se acoge al siguiente marco normativo, teniendo como foco central la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Esta Ley regula las condiciones básicas de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas, garantizando las condiciones básicas y la previsión de los niveles de protección contemplados en la propia Ley.

Las normativas adicionales que rigen el Centro son:

- **Ley 16/2019**, de Servicios Sociales de Canarias.
- **Decreto 131/2011, de 17 de mayo**, que establece las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades e incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Decreto 154/2015, de 18 de junio**, que modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

### **I. OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Constituye el objeto del presente Pliego, la descripción específica de obligaciones, condiciones técnicas y actividades concretas que deben ser asumidas y desarrolladas



por la empresa que pueda resultar adjudicataria del contrato de servicios para la prestación de atención sociosanitaria del Centro de Adultos Hermano Pedro, sito en Calle Gara y Jonay, S/N, Trasera (Las Delicias), 38010, Santa Cruz de Tenerife. Este Centro se encuentra en el Barrio de Las Cabritas, en Ofra, junto a dos recursos de atención a personas con discapacidad.

La empresa adjudicataria deberá reunir las características establecidas normativamente y ajustarse a las anteriores normativas nacionales y regionales.

El Centro de Adultos Hermano Pedro es una edificación de 1.450,27 m<sup>2</sup> construidos, y está constituido por un edificio que consta de dos plantas con una superficie de 728,4m<sup>2</sup> en la planta baja y 722,06m<sup>2</sup> en la planta alta, ambas comunicadas por una escalera y una rampa de acceso.

La planta baja consta de las siguientes estancias:

- Porche “Pasaje Las Flores”, zona deportiva (aparatos biosaludables), zona de espacio medioambiental, tortugario, acuaponía, aves, mariposario, espacios sensoriales, invernaderos, zona de spa y solárium, recepción, aseos, taquillas y vestuario, sala polivalente, cocina, despachos, sala multisensorial, aseos centro de día, sala de rehabilitación fisioterapéutica, sala de ocio, planchado y cocido, sala de belleza, estimulación cognitiva y nuevas tecnologías, vivienda, baño, almacenes, office, cuarto de sucio, cuarto de mantenimiento, cuarto de jardinería, zona de reciclado.

La sala de rehabilitación fisioterapéutica incluye material para técnicas de movilización y ayuda a la deambulación. Además, se promoverá la adquisición de material para electroterapia, masoterapia, magnetoterapia, termoterapia y ultrasonido.

Asimismo, la planta baja del Centro contempla la disponibilidad de espacios diseñados específicamente para fomentar un modelo de vida independiente, atendiendo a las necesidades individuales de las personas usuarias. Estos espacios incluyen cocina, baño, una sala de ocio equipada con nuevas tecnologías, y una sala multisensorial, entre otros. Este modelo está orientado a promover la autonomía de las personas dentro del Centro de Adultos Hermano Pedro, proporcionando un entorno que apoye su desarrollo personal y social mientras reciben el apoyo necesario.

La integración de actividades diarias y programas específicos dentro de estos espacios tiene como objetivo fomentar la autogestión y la participación en la vida comunitaria. Las salas mencionadas en la relación de espacios de la planta baja, ocuparán un enfoque de rehabilitación psicosocial, física y cognitiva. Este enfoque no sólo promoverá la autonomía de las personas usuarias, sino también impulsará el envejecimiento activo.

La planta alta consta de las siguientes estancias:

- Espacios de esparcimiento, Paseo Las Estrellas, Calle El Mar, Calle La Vida, Residencia, salones (2), comedores (2), dormitorios, baños personas usuarias (3), cocinas (2), aseos, almacén, despacho de personal, zona de medicación, lavandería.



Para facilitar la identificación y acceso a las instalaciones, se ha implementado una distinción de las calles propias del Centro, reflejada en la señalización y en la documentación proporcionada a las personas usuarias, familiares y/o tutores legales.

El presente contrato tiene como objeto principal garantizar la ejecución sociosanitaria y la continuidad del desarrollo del Plan de Vida de las personas usuarias mediante una cartera de servicios obligatoria y complementaria, con carácter ininterrumpido los 365 días del año. Estos servicios serán proporcionados bajo el apoyo de instrumentos metodológicos ya implementados, así como del personal técnico de la Fundación.

Los servicios incluirán actividades diseñadas para impulsar los Planes Individuales, llevadas a cabo a través de contratos mayores y menores de la Fundación, alianzas de colaboración externa para enriquecer la oferta de actividades y servicios, e iniciativas generadas por la empresa adjudicataria. El/la adjudicatario/a ocupará especial relación con el fomento de actividades de carácter ocupacional en las zonas exteriores designadas para tal fin, asegurando que las personas usuarias tengan acceso a una amplia gama de oportunidades para su desarrollo personal y social.

A lo largo de los años, el Centro de Adultos Hermano Pedro ha ampliado, mejorado e introducido nuevas formas de organización para ofrecer un amplio abanico de espacios individuales tanto para las personas usuarias como para el personal laboral y las familias. Esta evolución ha permitido crear un entorno más inclusivo y adaptado a las necesidades específicas de cada individuo, facilitando áreas especializadas y personalizadas que promuevan el bienestar y la autonomía. La constante innovación en la estructura y los servicios del Centro asegura que todas las partes involucradas tengan acceso a instalaciones y recursos adecuados, mejorando así la calidad de vida y el soporte integral proporcionado.

Estas acciones se detallan en el Plan de Trabajo Anual, que especifica la temporalización del uso de estos espacios para cada persona usuaria. Además, se integra en el Plan de Vida personal de cada usuario/a, asegurando una atención personalizada y adecuada a sus necesidades y objetivos. De esta manera, el Centro de Adultos Hermano Pedro se compromete a crear un entorno inclusivo y de apoyo, que potencie tanto la independencia como el bienestar integral de sus beneficiarios/as.

## **II. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

A los efectos de este pliego se entiende la aceptación de una cartera de servicios que cubra las dos principales prestaciones del Centro de Adultos Hermano Pedro. El ámbito de actuación se detalla a continuación:

### Servicio de Atención Residencial

- Tiene reconocida un total de 32 plazas, prestando los servicios de manutención, alojamiento y atención integral, de carácter permanente e ininterrumpido los 365 días del año.

### Servicio de Centro de Día

- Ofrece 4 plazas (ampliable hasta 10 plazas) de atención integral durante el periodo diurno, de lunes a viernes, bajo la prestación de servicios como



manutención, cuidado personal, convivencia y atención individualizada en la franja horario de 09:30 a 15:30 horas, a uso de transporte privado subcontratado por la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P., al amparo de promover y/o mantener un nivel de autonomía personal de las personas usuarias, posibilitando su acercamiento a un recurso socio comunitario, y facilitando apoyo a los/as familiares y/o cuidadores principales.

El Centro de Adultos Hermano Pedro dispone de un Reglamento de Régimen Interno, que establece las normas que rigen el funcionamiento y la convivencia en el Servicio de Atención Residencial y Centro de Día. Este reglamento se basa en criterios metodológicos, organizativos y el régimen jurídico aplicable, anteriormente citado.

Además, incluye un sistema de gestión que fomenta la participación de todas las partes involucradas: las personas usuarias, sus familiares o tutores legales, el personal laboral de la Fundación y de la empresa que resulte adjudicataria. Las principales instancias de participación son la Asamblea General y el Comité de Calidad, Seguimiento y Evaluación, garantizando así una supervisión continua y una mejora constante de los servicios prestados.

En cuanto al desarrollo de la Asamblea General, esta se celebrará los lunes, acompañadas de personal técnico de la Fundación y personal laboral de la prestación de atención sociosanitaria. Será un espacio donde se darán a conocer las actualizaciones del proyecto relacionadas con proveedores, actividades a realizar, modificaciones, entre otros aspectos. Además, se establecerá como un espacio de escucha activa para las personas usuarias, permitiendo que expresen sus opiniones e inquietudes. También se fomentará la retroalimentación sobre su participación en los programas internos y en aquellos de colaboradores externos y servicios complementarios, asegurando, en la medida de lo posible, su plena participación.

Este enfoque está intrínsecamente vinculado a un modelo de intervención centrado en la persona y libre de sujeciones físicas. Este modelo promueve y mantiene integralmente la salud, colocando a la persona en el centro de la atención y fomentando las capacidades necesarias para su desenvolvimiento en su entorno natural. Como estrategia metodológica, se utiliza el apoyo activo, orientado a promover la autonomía y mantener las capacidades necesarias para desarrollar las actividades de la vida diaria. Esto facilita una mejor integración social y fomenta actividades significativas para las personas usuarias. Además, se garantizará la privacidad y la dignidad de cada persona usuaria, asegurando que sus derechos sean respetados en todo momento.

Atendiendo a esta metodología, el Centro de Adultos Hermano Pedro, dependiente de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, persigue los siguientes objetivos:

- Desarrollar e implementar un plan integral y centrado en la persona (PCP) que apoye y promueva sus intereses, metas y autonomía, integrando activamente a la persona en la comunidad y fomentando su inclusión social y calidad de vida, con la participación de sus familiares y representantes legales, respetando y potenciando sus elecciones y deseos.
- Cumplimiento de la cartera de servicios obligatorios y de los programas a desarrollar sujetos al Decreto 154/2015, de 18 de junio, asegurando la calidad, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios contemplados en el marco normativo.



- Mantener el compromiso de cooperación comunitaria a nivel social y formativo, a través de colaboraciones externas.
- Promover un entorno más ecológico y saludable (gestión de residuos, espacios verdes y agricultura, educación ambiental, colaboración con la comunidad, etc.).

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

La atención sociosanitaria en el Centro de Adultos Hermano Pedro, consistirá en la prestación de los servicios (cartera de servicios) que posteriormente se describen, garantizando su ejecución en el régimen de funcionamiento habitual del Centro, aplicando excepciones en función de la tipología, por ejemplo, para prestaciones que no sean imputables al Servicio de Centro de Día:

- Prestaciones del Servicio de Atención Personal, se consideran prestaciones del servicio de atención personal:
  1. El **alojamiento**: se entiende por alojamiento aquella prestación que tiene por finalidad el hospedaje de las personas usuarias durante el día y/o noche.

Estancia: ocupación por la persona usuaria de una habitación individual, doble o triple (Servicio de Atención Residencial).

Las habitaciones deberán estar organizadas de manera que permitan su identificación por las personas residentes y el personal del Centro. Se permitirá a las personas residentes decorar sus habitaciones con objetos personales, siempre que estos no sean inadecuados, peligrosos o molestos para las personas ocupantes de la misma. La limpieza de las habitaciones se realizará diariamente y cada vez que se precise, garantizando el uso de procedimientos y productos de limpieza que garanticen la seguridad física y biológica de las personas usuarias y del personal del centro. Las camas se harán cuantas veces sea necesario, dependiendo de las características del residente, y como mínimo, diariamente.

Además de la estancia, el alojamiento comprenderá el uso del comedor, salones y otros espacios comunes de esparcimiento, ocio y tiempo libre con carteles distintivos.

2. La **manutención**: se servirán 5 comidas diarias (desayuno, tentempié, almuerzo, merienda y cena) para las personas usuarias del Servicio de Atención Residencial y dos comidas (tentempié y almuerzo) para las personas usuarias del Servicio de Centro de Día.

La alimentación será proporcionada por una empresa externa contratada por la Fundación. Se servirán las cinco comidas, pudiendo aumentar la frecuencia de la ingesta si así lo requiere un régimen alimenticio prescrito. Se realizará un seguimiento de la comida para garantizar que llegue en las cantidades estipuladas y a la temperatura adecuada, informando el personal de la empresa adjudicatario de cualquier incidencia detectada en relación con la alimentación de las personas usuarias.

La temperatura de los alimentos será registrada por el personal de la empresa adjudicataria en un libro de toma de temperaturas, encargándose dicho personal de la toma de estas. Este registro se digitalizará diariamente por el personal administrativo de



la empresa de atención sociosanitaria y se trasladará a la Dirección y al Equipo Técnico de la Fundación, permitiendo un control y seguimiento continuo.

Atendiendo a lo expuesto en el apartado anterior y con el objetivo de fomentar la autonomía de las personas usuarias, el servicio de comedor se llevará a cabo en cualquiera de los tres comedores que disponen de cocina. No obstante, en caso de enfermedad del usuario/a y bajo criterio del facultativo correspondiente, o por otras razones justificadas, se podrán suministrar las comidas en la habitación.

Se proporcionará la ayuda personal necesaria a cada persona usuaria a la hora de servir, recoger y colaborar, conforme a lo establecido en su Plan Individual. El personal cuidador y/o educador realizará un seguimiento y acompañamiento, fomentando la autonomía de la persona usuaria a la hora de servir. Para aquellos/as beneficiarios/as que no puedan comer por sí mismos, se garantizará el uso de los medios técnicos necesarios y la intervención del personal adecuado.

Así mismo, se considerarán los gustos y preferencias de las personas usuarias en las cinco comidas diarias. Se prestará especial atención a aquellos alimentos que no sean de su agrado, realizando las modificaciones necesarias, siempre dentro de un marco de opciones saludables.

Los menús serán de conocimiento público para las personas usuarias, sus familiares y el personal laboral, y deberán exponerse en un lugar visible, como el tablón de anuncios, junto a una relación nominal de los/as usuarios/as y el tipo de dieta prescrita. La dieta prescrita debe constar en un informe médico.

El personal del servicio deberá contar con formación en la manipulación de alimentos y medidas de higiene alimentaria, debiendo entregar al responsable del servicio la documentación que acredite dicha formación.

3. La **lavandería**, que incluye el lavado, higienizado y desinfectado de la ropa personal, ropa de cama, toallas, manteles de comedor y cualquier otro textil de uso en el Centro. Este servicio es proporcionado por una empresa externa contratada por la Fundación. La empresa adjudicataria, en colaboración con las personas usuarias a efectos de fomentar su autodeterminación, se encargará del taller de lavandería y del lavado de calzado y ropa de interior en el Centro. Además, las personas usuarias tendrán la posibilidad de lavar su propia ropa en el Centro, promoviendo así su independencia. A continuación, se detallan las especificaciones del servicio:

Vestuario de uso personal: la ropa deberá estar debidamente identificada para garantizar en todo momento el uso exclusivo por su propietario/a. Al ingreso de un/a usuario/a en el centro, el adjudicatario será responsable de marcar la ropa, calzado y útiles de aseo personal, generando un inventario detallado de las pertenencias de cada usuario/a, el cual será actualizado trimestralmente y documentado en un informe técnico desglosado. Se garantizará el remarcado de la ropa según sea necesario, registrando la fecha de este procedimiento. Las personas usuarias que puedan participar en el proceso de marcado de la ropa lo harán activamente.

El tipo de ropa garantizará en todo momento la seguridad de la persona usuaria sin deteriorar su comodidad o imagen personal y se adaptará a ello, por lo que se vigilará



la presencia de botones, cordones u otros accesorios de esta que puedan ocasionar riesgo para la persona usuaria o sus compañeros/as.

El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectuará diariamente o con mayor frecuencia si es necesario. El adjudicatario garantizará que los procedimientos de lavado - realizados en el Centro - se adecúen a la tipología de las prendas, asegurando su higiene y buen estado de conservación. Se velará por el control de la ropa para evitar extravíos. El calzado de las personas usuarias se mantendrá en adecuadas condiciones de conservación y limpieza. Además, el adjudicatario garantizará el mantenimiento de la limpieza y el orden de los armarios, zapateras, habitaciones y espacios convivenciales.

Lo anterior contemplará su planchado, guardado seleccionado en su armario particular, así como el marcado de la ropa personal antes de la entrada en el circuito de lavandería.

Así mismo, se reconocerá y respetará el derecho de la persona usuaria a la elección de su vestimenta, ya que esta elección no solo contribuye a su bienestar físico y emocional, sino que también fomenta la autonomía y el sentido de identidad personal. La posibilidad de seleccionar su propia ropa permite a la persona usuaria expresar su personalidad y preferencias, lo cual es crucial para su autoestima y dignidad. Por ello, se fomentará activamente esta actividad, promoviendo un entorno en el que las personas usuarias puedan tomar decisiones sobre su vestuario teniendo en cuenta las recomendaciones que pueda aportar el personal.

Además, se tendrán en cuenta los cambios de estación, revisando los altillos bajo el acompañamiento de ambas supervisoras. Se añadirá ropa de verano si coincide con dicha estación, así como elementos como protector solar, ventiladores y apertura de ventanas. Durante las etapas de invierno, se evitarán las corrientes y se limitará el acceso a espacios exteriores para proteger la salud y bienestar de las personas usuarias.

Ropa de cama, mesa y aseo: el servicio incluye, para las personas usuarias, la utilización de la ropa de cama, mesa y aseo que será aportada por la Fundación.

El cambio de la ropa de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso semanalmente. En cuanto al cuidado, dotación y mantenimiento de la ropa de baños, toallas de manos y de ducha serán de uso individual y se dotarán siempre que se precisen. Se garantizará que las personas usuarias puedan colgar las toallas en su espacio individual para un doble uso, siempre que se encuentren en condiciones adecuadas.

Se llevará a cabo un inventario de las prendas de carácter personal, completando el señalado en el vestuario de uso personal.

4. El **cuidado, apoyos personales y funciones convivenciales**. Se entiende por cuidados, apoyos personales y funciones convivenciales todas aquellas dirigidas a proporcionar el máximo bienestar físico, psíquico y social de la persona usuaria, garantizándole el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria, así como aquellas actividades encaminadas al fomento de relaciones interpersonales, y a la protección y salvaguarda de su integridad personal.



**Cuidado personal:** a través del personal cuidador de referencia, se promoverá que todas las personas usuarias tanto del Servicio de Atención Residencial como del Centro de Día, mantengan un aspecto e imagen lo más adecuados posible. Para ello, se fomentará y se realizará el aseo diario, incluyendo actividades como el afeitado, depilación, peinado, corte de uñas, higiene bucal, aplicación de crema hidratante facial, corporal, aftershave y colonia, entre otros. Estas actividades se llevarán a cabo con la frecuencia necesaria para cada persona, garantizando así un aspecto e imagen óptimos. La ducha de las personas usuarias deberá ser diaria, salvo que un criterio facultativo determine lo contrario.

Se prestará la ayuda necesaria a las personas usuarias que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse o acostarse, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos y/o la intervención del personal.

Los recursos y productos necesarios serán proporcionados por el adjudicatario del servicio de atención sociosanitaria y se facilitarán a las personas usuarias, garantizando un uso personalizado de los mismos. Se asegurarán previamente, que estén debidamente identificados. Entre estos recursos y productos se incluyen gel, champú, suavizante, desodorante, cepillos de pelo, cepillos de dientes, guantes, cremas hidratantes, cremas para rozaduras, papel secante, compresas, entre otros. Se garantizará el adecuado almacenamiento de estos productos, así como la disponibilidad de un stock de emergencia, cuya relación será facilitada a la Dirección del Centro.

Dentro de este apartado, el adjudicatario, así como aquel en el que se delegue, velará por el mantenimiento de prótesis, órtesis, camas articuladas, sillas de ruedas, gafas y otras ayudas técnicas, tanto de uso individual como colectivo. Esto incluye asegurar que se mantienen en condiciones óptimas de limpieza, higiene y funcionamiento. El seguimiento y las incidencias serán detalladas en un informe técnico documentado, permitiendo la comunicación inmediata de estas a la Dirección del Centro. Así mismo, se garantizará que las sillas de ruedas sean de uso exclusivo del personal beneficiario de las mismas.

#### Relación de ayudas técnicas.

- Banco de baño.
- Asideros de ducha.
- Asideros WC.
- Taburete de baño.
- Patera (2).
- Grúa (2).
- Sillas de baño (3).
- Sillas de ruedas.
- Camas articuladas.
- Gafas.
- Audífonos.
- Petos de control de tronco y pelvis.
- Bastones.
- Rodilleras.
- Andador.

Por otro lado, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se deberá facilitar que las personas usuarias disfruten del aire libre en las zonas de esparcimiento (jardines, zona de spa-solárium, arenales, Calle El Mar y sillones vestibulares, Paseo de las estrellas, pasillos exteriores planta alta...) del centro, prestando para ello el apoyo y supervisión necesarios.

Se prestará, a las personas usuarias que lo precisen, el apoyo necesario para los desplazamientos que requieran las actividades del centro, a fin de garantizar la





participación de éstos y mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuados.

Control y protección: el Reglamento de Régimen Interno fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del Centro.

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

El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de las personas usuarias del Servicio de Atención Residencial y Centro de Día, evitando que puedan abandonarla inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.

Las entradas y salidas de los usuarios del centro, así como las visitas recibidas, se registrarán en el sistema correspondiente. Este registro se integrará en el informe técnico, documentando su ejecución en el libro de actividades numerado. Tanto el libro de actividades como el registro de temperatura serán digitalizados diaria y posteriormente enviados a la Dirección del Centro para su revisión y archivo.

#### Prestaciones del Servicio de Atención Técnica-Especializada

Al ingreso de una nueva persona usuaria se llevará a cabo un estudio y evaluación interdisciplinar. A partir de estos, se elaborará un Plan de Atención Individual (PAI), flexible y centrado en la persona, garantizando oportunidades de participación en diversas actividades y proporcionando los apoyos necesarios para que cada persona usuaria esté plenamente involucrada en los aspectos que afectan su vida. Las familias y/o representantes legales han de ser partícipes junto a las personas usuarias en la elaboración del PAI, asegurando una red de apoyo integral.

Este Plan quedará adjunto a un expediente individual referido a cada persona usuaria.

Este expediente incluirá, según el Decreto 154/2015, de 18 de junio, una ficha personal con datos personales y administrativos básicos, contrato, informes sanitarios y sociales, plan de atención individual, consentimiento para administrar la medicación prescrita por el facultativo correspondiente, y otros documentos necesarios para el seguimiento de su evolución como pruebas diagnósticas. Dicho expediente, será gestionado y protegido por la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social conforme a la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo. En ningún caso se utilizará información sin autorización de la Dirección del Centro, ni durante la vigencia del contrato ni una vez concluido el mismo.

Por otra parte, se llevarán a cabo actuaciones de atención de carácter preventivo dirigidas a mantener y mejorar el bienestar de las personas usuarias. También se proporcionará la atención educativa y/o ocupacional necesaria, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema de Salud a los que pueda estar acogida la persona usuaria.

Asimismo, el adjudicatario efectuará el traslado y acompañamiento de las personas usuarias a centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema



de Salud que corresponda. Cuando las personas residentes tengan familiares que colaboren, el acompañamiento a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles correrá a su cargo. Las personas usuarias tendrán derecho a la anticipación de solicitud de cita médica, así como a la obtención de los informes que se describan. Para las personas usuarias del Centro de Día, en caso de urgencia, el adjudicatario efectuará su traslado y acompañamiento a los centros sanitarios, siendo a cargo de la persona usuaria los gastos que origine dicho traslado y a cargo de sus familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario.

Cualquier traslado que se realice a centros sociosanitarios será registrado en un sistema de citas médicas, del cual tendrá conocimiento la Dirección del Centro. Previo al acompañamiento, se generará un informe que recoja el estado de salud de la persona usuaria, así como el seguimiento de su condición a través de los registros activados por el personal de atención directa. Este informe será revisado, visado y sellado, junto con el registro de salida de la Fundación, para su posterior archivo y control.

De igual manera, se prestarán a las personas usuarias que lo precisen tratamientos de fisioterapia y otros dirigidos a promover su autonomía personal y funcionamiento independiente.

Además, se proporcionará tratamiento psicológico individual o de grupo, así como orientación y apoyo al personal laboral, familiares y/o representantes legales de las personas usuarias del Servicio de Atención Residencial y Centro de Día.

Así mismo, se realizará una atención personalizada sanitaria de las personas usuarias, mediante un servicio de 10 horas semanales de enfermería según necesidades y organización del servicio. Debiendo realizar evaluaciones que permitan detectar cualquier desviación de la salud, ajustar los tratamientos de las personas usuarias, realizar curas de UPP, proporcionar cuidados especializados para las úlceras por presión, previniendo su aparición y tratando las existentes, crear y/o mantener los planes de atención terapéutica de cada persona usuaria, considerando sus condiciones médicas, promover una nutrición adecuada y saludable a través de monitoreo y ajuste, si procede, de planes nutricionales, monitoreo de glucemias y tensión arterial, y cualquier otro que se estime según las evaluaciones de la persona usuaria, y Dirección del Centro.

La empresa adjudicataria, a través de la persona coordinadora, realizará revisiones de la ejecución de los cronogramas y planes de vida de las personas usuarias. Se garantizará que estos planes se adecuen a las necesidades individuales, intereses y momento vital de cada persona usuaria. Los resultados de las actividades se registrarán en las agendas individuales de las personas usuarias y en cualquier otro registro pertinente, siguiendo el proceso metodológico establecido.

Adicionalmente, se generarán pautas técnicas que apoyen la rutina individual o plan de vida desde los departamentos de terapia ocupacional, educativo, rehabilitador, psicológico y otros, proporcionando una estructura integral que refuerce el desarrollo personal y la autonomía de cada persona usuaria.

Conforme a la metodología de aplicación establecida, la empresa adjudicataria, a través de su equipo técnico y en colaboración con el personal técnico de la Fundación, los colaboradores y los profesionales de los servicios complementarios, hará uso eficiente de las salas polivalentes para crear un entorno propicio que facilite el desarrollo de los



planes de vida personalizados de las personas usuarias. El objetivo principal de esta iniciativa es reimplementar un modelo de vida independiente, proporcionando las herramientas y el apoyo necesario para que cada individuo pueda alcanzar su máximo potencial de autonomía y bienestar. Este espacio estará equipado con recursos diseñados específicamente para fomentar habilidades de vida independiente, promover la inclusión social y mejorar la calidad de vida de todos los participantes. La implementación de este enfoque se realizará de manera colaborativa, involucrando a las personas usuarias en la planificación y ejecución de sus planes de vida, asegurando así que las intervenciones sean significativas y alineadas con sus necesidades y aspiraciones personales.

- Prestaciones de carácter transversal:

1. **Transporte:** en el caso de las personas usuarias del Servicio de Centro de Día, la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P., bajo contrato, facilitará transporte diario adaptado para acudir al Servicio. La empresa adjudicataria garantizará el acompañamiento de aquellas personas que presenten dificultades para desplazarse. Para el resto de los/as usuarios/as, se fomentará la autonomía, asegurando la adecuada recepción y asistencia en el uso de los medios de transporte.
2. Otros **servicios**, entre los que se contempla el área de mantenimiento y limpieza.

**Servicio de mantenimiento:** La empresa adjudicataria aportará junto a su oferta, con las condiciones que se determinen el PCAP, **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.

Se garantizará la actualización de tareas del personal de mantenimiento periódicamente para asegurar que se cumplan con las necesidades cambiantes del Centro.

Se garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos personales como apoyo a los desplazados en el edificio, especialistas/fabricantes en la instalación o equipo afectado, suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencia, 24 horas al día, todos los días del año. Este personal podrá pertenecer al adjudicatario o bien estar subcontratado por éste y a su costa.

La empresa adjudicataria suministrará todo el material de mantenimiento que se necesite para el funcionamiento de este departamento.

La empresa adjudicataria garantizará la realización de las labores necesarias de conservación, orden, limpieza, mantenimiento y embellecimiento de las zonas ajardinadas del Centro de Adultos Hermano Pedro, que estarán incluidas en el Plan de Mantenimiento.

Deberá retirar del jardín aquellos rastrojos y material desechable, que no pueda retirarse en el contenedor de basura y, que hayan sido acumulados por el servicio de mantenimiento. Está obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas



permanentes o de temporada, árboles y arbustos que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico haga prever tal situación en un futuro inmediato. Además, semestralmente se realizará la poda de los jardines.

Servicio de limpieza: el Centro deberá estar en perfectas condiciones de orden, limpieza y desinfección, debiendo desarrollarse este servicio en función de las directrices de la normativa vigente, especialmente las relacionadas con medidas higiénico-sanitarias que le afecte, estableciendo un planning de trabajo por turnos y horarios y descripción de las tareas a realizar en cada dependencia.

Se garantizará la actualización de tareas del personal de limpieza regularmente para adaptarse a los cambios en las necesidades higiénico-sanitarias del Centro.

Las actuaciones de limpieza se prestarán durante todos los días del año en turnos de mañana y tarde, entre las 08:00 y las 22:00 horas, con el fin de dar repuesta a cualquier requerimiento que pueda presentarse.

El Plan de Limpieza y planning de trabajo deberá incluir la limpieza, todos los días del año, de todas las instalaciones internas, externas y aceras y ventanas al exterior, garantizando la limpieza interior y exterior en todos los elementos del inmueble, así como las ayudas técnicas de los/as usuarios/as. Se realizará una limpieza y desinfección general y permanente del Centro, especialmente en las zonas de uso frecuente y en las zonas de mayor riesgo, tales como cocinas, comedores, aseos, etc.

Paralelamente, la entidad adjudicataria atenderá con la urgencia requerida las necesidades especiales que puedan surgir dadas las características de las personas usuarias, así como las derivadas de otras incidencias coyunturales o extraordinarias que afecten a la limpieza del Centro.

La empresa adjudicataria será responsable de suministrar todos los materiales de limpieza y desinfección necesarios para el adecuado funcionamiento de un centro de atención sociosanitaria. Estos materiales deberán cumplir con las normativas vigentes en materia de salud y seguridad laboral, como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Adicionalmente, la empresa deberá asegurar de que todos los productos de limpieza y desinfección suministrados cuenten con las fichas de seguridad correspondientes, y que se realice una formación adecuada para el personal encargado de su utilización, garantizando así la correcta manipulación y aplicación de estos productos.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener un suministro continuo y suficiente de materiales, ajustándose a las necesidades operativas del centro, y a llevar un control exhaustivo de inventarios para evitar la falta de suministros esenciales. Dicho inventario será actualizado regularmente y trasladado a la dirección del centro para su revisión, asegurando así una gestión transparente de los recursos de limpieza y desinfección.

#### **IV. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO (organización del Servicio)**

El Centro de Adultos Hermano Pedro, gestionado por la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, incluye en su cartera de servicios obligatoria todos los aspectos



detallados previamente. Adicionalmente, desde el año 2022, se ha implementado una cartera de servicios complementaria. Esta nueva oferta incluye actividades y servicios diseñados con un enfoque de planificación centrada en la persona y apoyo activo. Es importante destacar que esta cartera no es estática, sino que se enriquece continuamente junto a los convenios de colaboración externa establecidos por el Centro de Adultos Hermano Pedro.

Además, el Centro contará con una programación desarrollada por personal técnico de la Fundación y personal del servicio de atención socio sanitaria, asegurando la aplicación de la metodología de planificación centrada en la persona y apoyo activo, y la asignación adecuada de recursos humanos y materiales. La programación se organizará en los siguientes niveles:

- La **Programación General del Centro** (Plan de Trabajo) se referirá a los programas establecidos por norma, tal como se contempla en la memoria inicial desarrollada por dirección y personal técnico de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P., que actúa como fuente de financiación del Servicio. Este plan incluirá la actualización del organigrama del Servicio, los objetivos vinculados al Plan Estratégico de FUCAS (2023-2027) y una relación descriptiva y metodológica de los programas llevados a cabo por cada área técnica.
- **Programación por áreas o servicios:** cada área técnica incluirá en su programación los objetivos, actividades, métodos y resultados relacionados con la asistencia y participación de los usuarios, considerando los planes de vida individual (rutinas).
- **Plan de Atención Individual**, comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, prevenir el deterioro y conseguir autonomía personal e integración social, ocupacional y laboral, en el mayor grado posible, con sus sistemas de evaluación correspondientes. El Plan de Atención Individual (PAI) de cada persona usuaria se elaborará en el primer mes de estancia del usuario en el Centro, previo su estudio y evaluación interdisciplinar, y se actualizará con una periodicidad semestral.

Estas programaciones serán objeto de seguimiento por la Dirección Técnica, debiendo el adjudicatario del contrato derivado remitir cuantos datos o informes le sean requeridos al respecto, ajustándose en su contenido, estructura y soporte a las instrucciones del requerimiento. Semestralmente se deberá elaborar un informe conjunto del equipo técnico sobre la evolución y adecuación de los usuarios/as, que quedará en su expediente personal.

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

En cuanto a protocolos y registros, la empresa adjudicataria implementará la sistematización de los procesos, procedimientos y protocolos, ya establecidos por la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P., a través del Centro de Adultos



Hermano Pedro, normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el apartado anterior. Así mismo, se encargará de actualizarlos y de realizar un seguimiento continuo, incluyendo los cronogramas y planes de vida diseñados por y para la persona usuaria.

Para la aplicación de los citados protocolos la empresa adjudicataria facilitará los registros oportunos y cumplimentará el Libro de Actividades paginado en el que se refleje la fecha, hora y el personal que presencie los acontecimientos no habituales del régimen ordinario de la vida diaria.

La Dirección del Centro de Adultos Hermano Pedro podrá solicitar en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que considere necesarios para garantizar la calidad de la atención.

Los registros deberán estar accesibles física y digitalmente a todo el personal, incluyéndose personal laboral de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P. ya sea para su actualización o para su consulta, cumpliendo siempre los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

### 1. Responsabilidades generales:

- La empresa adjudicataria velará por el buen funcionamiento del centro, adhiriéndose al Reglamento de Régimen Interno vigente.
- Junto a la Dirección del Centro, acompañará en la gestión del recurso y el seguimiento de su organización interna.
- Coordinará y gestionará las prestaciones del recurso para asegurar la calidad en la atención.
- Prestará el servicio técnico tras la presentación de la programación por áreas o servicios.
- Cumplirá con la cartera de servicios estipulada en el presente Pliego.
- Ofrecerá la cartera de servicios que figura en el presente pliego.
- Deberá disponer de todos los recursos materiales que garanticen la calidad en sus prestaciones. Estos quedarán agrupados en las siguientes categorías, garantizando que no haya carencias en ningún momento en cuanto a su reposición:
  - **Material de papelería fungible:** folios, transparencias, cartulinas, bolígrafos, lápices de colores, rotuladores, gomas, pegamentos, tijeras, papel de seda, papel de regalo, archivadores, fundas plásticas, portafolios, etc. Cartuchos de tina de impresora y tóner para fotocopiadoras, etc.
  - **Material sanitario y de aseo:** gel, champú, suavizante, desodorante, cepillos dientes, guantes, cremas hidratantes, cremas para rozaduras, papel secante, cremas faciales, after shave, colonia, jabón de manos, etc.
  - **Material de lavandería:** jabón, suavizante, etc.
  - **Material de oficina:** equipos informáticos, impresoras multifunción y fax, cartuchos de tinta, a los efectos que en ningún momento haya carencias en cuanto a su reposición.
  - **Material de cama:** lencería de cama, entre otros.



- **Material de menaje:** cubiertos, vasos, platos, tazas, utensilios de cocina, entre otros.

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

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 adjudicatario 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.

La empresa adjudicataria garantizará un stock de todos los materiales mencionados y llevará un inventario actualizado de los mismos. Este inventario será trasladado periódicamente a la Dirección del Centro para su revisión.

## 2. Recursos Humanos:

- La Fundación, en el Centro de Adultos Hermano Pedro, cuenta con un equipo profesional dedicado, compuesto por una administrativa, una pedagoga, una coordinadora trabajadora social y una directora. Este equipo, junto al personal de la subcontrata, se encarga de la gestión, coordinación y apoyo a las personas usuarias, asegurando que se cumplan los objetivos del Plan de Vida Individual y proporcionando una atención integral y personalizada. Nuestro método de trabajo se orienta hacia un modelo común de pensamiento y acción, basado en una intervención interdisciplinar e interorganizativa.
- La entidad deberá contratar el personal necesario para ofrecer las prestaciones descritas y cubrir todos los turnos y horarios requeridos por el servicio, asegurando que todo el personal esté adecuadamente cualificado.
- Categorías Profesionales requeridas.

CATEGORIA	JORNADA ANTERIOR EN PPT.	PROPUESTA JORNADA	PUESTO ANTERIOR	PROPUESTA PUESTOS
TITULADO NIVEL 2. COORDINADOR/A	38,5	20	1	1
TITULADO NIVEL 3. PSICOLOGO/A	20	30	1	1
TITULADO NIVEL 2. FISIOTERAPEUTA	30	30	1	1
TITULADO NIVEL 2. TERAPEUTA OCUPACIONAL	37,5	37,5	1	1
TECNICO SUPERIOR NIVEL 1. SUPERVISOR/A EDUCATIVA	38,5	38,5	1	1
TECNICO SUPERIOR NIVEL 1. EDUCADOR/A	38,5	38,5	2	1
SUPERVISOR/A ATENCIÓN BÁSICA	38,5	38,5	1	1
TÉCNICO. CUIDADOR/A MAÑANA (lunes a viernes)	37,5	37,5	5	5
TÉCNICO. CUIDADOR/A TARDE (lunes a viernes)	37,5	37,5	4	4
TÉCNICO. CUIDADOR/A TARDE (lunes a domingo)	30	30	2	2

TÉCNICO. CUIDADOR/A NOCHE (lunes a domingo)	35 30 37,5	35 30 37,5	3 2 1	3 2 1
TÉCNICO. CUIDADOR/A FIN DE SEMANA Y FESTIVOS (mañana)	17,2	17,2	5	5
TÉCNICO. CUIDADOR/A FIN DE SEMANA Y FESTIVOS (tarde)	17,2	17,2	5	4
TÉCNICO. OFICIAL ADMINISTRATIVO/A	24	24	1	1
TÉCNICO AUXILIAR. PERSONAL LIMPIEZA Y/O SERVICIOS DOMESTICOS (mañana)	37,5	37,5	1	1
TÉCNICO AUXILIAR. PERSONAL LIMPIEZA Y/O SERVICIOS DOMÉSTICOS (tarde)	37,5	37,5	1	1
TÉCNICO AUXILIAR. PERSONAL LIMPIEZA Y/O SERVICIOS DOMÉSTICOS (fin semana y festivos)	20	20	1	1
TÉCNICO. PERSONAL MANTENIMIENTO (lunes a viernes)	20	20	1	1

- Requisitos del Personal:

- Calificación y Competencia:** todo el personal deberá contar con la titulación profesional requerida para cada caso. Durante el proceso de incorporación, la empresa adjudicataria garantizará la provisión de los protocolos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, los cuales estarán orientados al modelo de planificación centrada en la persona, el apoyo activo, la calidad de vida, y los modelos de buen trato y buenas prácticas para personas con discapacidad intelectual. Además, al incorporarse, la persona coordinadora responsable se asegurará de que el personal de atención directa tenga un amplio conocimiento de las personas usuarias a las que está asignado, utilizando las herramientas individuales disponibles en su espacio personal (habitación), como pautas, cumpleaños y su fichero sociosanitario (expediente). Esto facilitará la creación de vínculos de confianza que promuevan la estabilidad y armonía de la persona usuaria, contribuyendo a un entorno más seguro y acogedor.
- Uniformidad e Identificación:** todo el personal, incluido personal sustituto, deberá estar correctamente uniformado e identificado, con prendas adecuadas y necesarias. En caso de que no se pueda proporcionar el uniforme correcto, se implementará una propuesta alternativa que garantice la homogeneidad entre las diferentes categorías profesionales. Además, se proporcionarán Equipos de Protección Individuales (EPIS). La dotación de estos será registrada mediante un recibo cuya copia será facilitada a la Dirección del Centro. Se evitará el uso de pijamas para el personal de atención directa, optando, en la medida de lo posible, por pantalones flexibles y camisetas de algodón que permitan realizar sus funciones y actividades con comodidad.
- Horario:** se garantizará que los fines de semana y festivos se tenga presencia técnica y educativa, procurando un horario flexible y adaptable a las necesidades individuales de las personas usuarias, permitiendo así un seguimiento efectivo tanto del cronograma de actividades como de los





planes de vida individual. Este enfoque asegura la continuidad de la metodología implementada de lunes a viernes, favoreciendo un ambiente educativo y terapéutico constante.

- **Autorización de Cambios:** cualquier cambio o modificación en la distribución del personal en los turnos deberá garantizar que el servicio quede completamente cubierto. Estos cambios serán comunicados de manera transparente y pública para el conocimiento de las personas usuarias, el personal laboral y la dirección del centro.
- **Sustituciones y Cobertura:** la entidad deberá suplir de modo inmediata las vacaciones, incapacidades laborales y ausencias del personal, cualquiera que sea su causa, con personal de idéntica cualificación y aptitud, para que el servicio no sufra interrupciones durante la vigencia del contrato. Asimismo, se asegurará que las vacaciones del personal técnico no coincidan, de modo que siempre haya al menos un técnico disponible para la ejecución de actividades. Así mismo, cualquier ausencia de personal debe ser comunicada por la persona responsable designada para esta tarea.
- **Descripciones de Puesto de Trabajo:** se garantizará la elaboración y/o actualización de instrumentos de clasificación de puestos de trabajo, estructurando profesionalmente la organización según sus objetivos y la realidad operativa. Los contenidos de los puestos de trabajo podrán cambiar en función de reorganizaciones, cambios estructurales o promociones.

Dentro de las descripciones de puesto de trabajo se incluirá que el personal cuidador asuma funciones educativas esenciales en la prestación del Servicio de Atención Personal. Además, la Supervisora de Atención Educativa será responsable de impulsar el cronograma y los planes de vida de las personas usuarias. En el Área Técnica, se considerará la transferencia de pautas a aplicar con las personas usuarias al personal de atención directa, entre otras funciones.

**Plan de Formación:** la empresa adjudicataria desarrollará un Plan de Formación para las personas trabajadoras que incluirá, como mínimo, un curso orientado a cada categoría profesional, especificando la duración, destinatarios y fechas previstas. La formación estará preferiblemente orientada a la metodología de trabajo, planificación centrada en la persona, apoyo activo y apoyo conductual positivo.

Características de la Formación:

- **Presencialidad:** se priorizará el carácter presencial en las formaciones.
- **Sesiones bimensuales (formación interna):** el personal técnico del Servicio llevará a cabo sesiones de formación bimensuales dirigidas al personal de atención directa. Estas sesiones estarán enfocadas en la metodología de trabajo, planificación centrada en la persona, apoyo activo, manual de buenas prácticas y buen trato hacia las personas con discapacidad. Dichas sesiones quedarán registradas en la programación por áreas o servicios del personal técnico a través del Plan de Trabajo.
- **Formación Continua:** se promoverá la profesionalidad y la formación continua del personal para la atención a personas en situación de dependencia.

### 3. Prevención de Riesgos Laborales:

- La empresa de servicio de atención sociosanitaria deberá proporcionar semestralmente la siguiente documentación en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Alta en la Seguridad Social de la Empresa.
  - Control Laboral.
  - Póliza de Responsabilidad Civil.
  - Relación de personas trabajadoras que realizan tareas en la empresa, así como la titulación.
  - Modelo de organización preventiva.
  - Teléfonos de urgencias.
  - Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva.
  - Listado de aptitudes e informes de vigilancia de la salud.
  - Documento acreditativo de formación recibida en materia de prevención.
  - Registro de entrega de EPIS.
  - Ficha Técnica productos de limpieza.
  - Formación en manipulador de alimentos.
  - Y cualquier otra que no se contemple en este listado y sea susceptible en materia de prevención de riesgos laborales.

Este enfoque garantizará que el servicio ofrecido por la entidad sea de alta calidad, asegurando tanto la satisfacción de las personas usuarias como el desarrollo profesional del personal.

## VI. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal responsable, designado por la empresa de atención sociosanitaria, será quien implemente las acciones expuestas anteriormente. En colaboración con la Dirección del Centro, este responsable impulsará la metodología de trabajo del Servicio y llevará a cabo tareas laborales en relación con el personal de atención sociosanitaria, informando de sus actuaciones a la Dirección del Centro.

La persona coordinadora contará con el apoyo de dos figuras de Supervisión de Área: la Supervisora de Atención Básica y la Supervisora Educativa. Además, contará con el respaldo de la persona administrativa de la empresa de atención socio sanitaria para el desarrollo de tareas laborales.

Para garantizar una supervisión continua y efectiva, la persona responsable tendrá un horario flexible que incluirá turnos de mañana, tarde y noche, de lunes a domingo. Esto permitirá acompañar en el desarrollo de tareas, implementación del Cronograma General del Servicio y eventos y celebraciones que se organicen. Además, tanto el/la responsable como las supervisoras contarán con un teléfono móvil para su localización bajo un cuadrante de guardias las 24 horas del día, asegurando la capacidad de responder ante posibles situaciones de urgencia en coordinación con el personal técnico de la Fundación que esté de guardia. Los datos obtenidos durante estas supervisiones se utilizarán para generar informes de incidencia, con el apoyo de la Dirección del Centro.



Las reuniones de coordinación con la Dirección del Centro se llevarán a cabo semanalmente. El/la responsable, junto con ambas Supervisoras, participará en las reuniones del Equipo Técnico y de Atención Básica que se celebren de lunes a domingo, según la asignación de día. Estas reuniones asegurarán la implementación de los acuerdos establecidos, apoyarán el desarrollo de la ruta de trabajo y actualizarán las descripciones de los puestos de trabajo en colaboración con el personal técnico de la Fundación. Asimismo, con carácter mensual, el personal técnico participará en las convocatorias realizadas con el personal de atención directa, con el objetivo de dar a conocer las pautas, procedimientos, registros y el seguimiento relativo a cada persona usuaria.

De acuerdo con los procesos metodológicos, el/la responsable participará en su aplicación, garantizando que la información esté accesible tanto para el personal como para las personas usuarias. Esto incluye, entre otras, la publicación y actualización de pautas, guías y registros en espacios individuales de las personas usuarias. Así mismo, llevará a cabo el registro de la documentación nueva y/o actualizada que se haya generado para su incorporación en el fichero socio sanitario individual de cada persona usuaria. Toda la información contenida en el mismo deberá ser tratada de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

Conforme a lo estipulado en el Decreto 154/2015, de 18 de junio, la persona responsable participará activamente en la elaboración del guion de tareas para el personal cuidador y el equipo técnico, siguiendo la metodología de trabajo y cumpliendo con las directrices y obligaciones específicas establecidas en el mencionado Decreto. En el caso del personal cuidador, se añadirá que impulsará el Cronograma General del Servicio y las pautas ejecutadas por cada una de las áreas técnicas. Además, tanto el personal cuidador como el equipo técnico serán orientados, para que sus actuaciones estén dirigidas al desarrollo del envejecimiento activo de las personas usuarias, teniendo en cuenta la etapa vital de cada una de ellas.

La persona coordinadora asegurará e impulsará la utilización de espacios de la planta baja del centro, como la sala de rehabilitación y la sala de ocio, en colaboración con el personal técnico y la Dirección del Centro, para maximizar los beneficios terapéuticos y recreativos para las personas usuarias.

En otro orden, la empresa de atención sociosanitaria, a través de la persona coordinadora, garantizará, mediante la ejecución de un procedimiento, el mantenimiento del orden en las zonas comunes, almacenes y materiales disponibles en el centro, así como en el estocaje. Además, se incluirá la frecuencia de limpieza de espacios comunes e individuales, así como de útiles de aseo personal, tales como cepillos de dientes, cepillos de pelo y calzado, asegurando el seguimiento de su cumplimiento. La persona coordinadora garantizará que haya un stock suficiente de material según lo dispuesto en el apartado VI: Obligaciones de la Entidad, así como un stock de emergencia de más de 15 días de material fungible y Equipos de Protección Individual.

En relación con el Plan de Formación, la persona responsable fomentará la formación interna a través del personal técnico del Servicio, organizando sesiones bimensuales dirigidas a las personas usuarias y al personal de atención directa. Estas sesiones, tanto las internas, como aquellas impulsadas desde la empresa de atención socio sanitaria, se centrarán en la metodología de trabajo, planificación centrada en la persona, y en

métodos como el apoyo activo, las buenas prácticas y trato adecuado hacia las personas con discapacidad.

Este enfoque garantizará una supervisión continua y una mejora constante de los servicios prestados, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y centrado en el bienestar de las personas usuarias.

A lo anteriormente expuesto, la persona responsable deberá facilitar en el plazo y forma que estipule la Dirección Técnica del Centro de Adultos Hermano Pedro, la siguiente relación documentada:

**Con carácter semanal:**

- Informe y resolución de las incidencias.
- Digitalización de lo registrado en el Libro de Actividades, que incluirán la participación, asistencia, estado de salud, estado de ánimo, registros activados y cualquier otra información relacionada con las personas usuarias.
- Digitalización de lo registrado en el Libro de Temperaturas correspondiente al Servicio de Manutención.

**Con carácter mensual:**

- Informe de incidencias (altas, bajas, puntualidad, sustituciones, etc.).
- Control de fichaje del personal laboral.
- Registro de actividades por áreas (participación, asistencia, indicadores, instrumentos de evaluación).
- Informe técnico de derivación (calendario y organización de citas médicas).
- Formación del personal.
- Actualizaciones del fichero sociosanitario (expediente).
- Informe mensual de las instalaciones, que especifique:
  - Revisión y detección de desperfectos de la infraestructura.
  - Fontanería (red de agua fría y caliente, desatascos,).
  - Instalación eléctrica (alumbrado exterior, interior y luces de emergencia).
  - Obra civil, albañilería y pintura, siempre que su necesidad se derive de actuaciones propias de mantenimiento.
  - Carpintería y cerrajería: puertas, cerraduras, ventanas, etc.
  - Pequeñas modificaciones o reformas de las instalaciones existentes.
  - Varios: pequeño bricolaje, movimiento de muebles y enseres, acompañamiento de visitas o instalaciones.
  - Revisión y mantenimiento de los electrodomésticos.
  - Retirada de residuos.
  - Limpieza y mantenimiento de los jardines.

**Con temporalización trimestral (última semana de marzo, junio, septiembre, diciembre):**

- Informe del estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

**A efecto semestral (última semana de junio y diciembre):**

- Plan Individual de Atención del usuario/a (P.I.A.).
- Memoria técnica, sin que vaya en detrimento de la memoria anual.



- Documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, reflejada en el apartado VI. Obligaciones de la Entidad.

**Con carácter anual (última semana de enero y diciembre):**

- Plan de Trabajo anual (última semana de enero), que contenga la planificación general de actividades, los programas a ejecutar y los instrumentos metodológicos y de evaluación que se van a utilizar en cada uno de los departamentos.
- Memoria técnica final.

La empresa adjudicataria tendrá la responsabilidad de comunicar los pliegos técnicos a la persona coordinadora. Posteriormente, la coordinadora informará al personal laboral de la empresa adjudicataria sobre estas disposiciones, con el fin de garantizar que todos comprendan y trabajen conforme a las directrices establecidas por la Fundación, promoviendo una alineación y coherencia en el enfoque de trabajo.

## **VII. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL**

La empresa adjudicataria garantizará la prestación de este ante convocatorias de huelga legal y dispondrá lo necesario para que las reivindicaciones laborales de sus trabajadores no afecten al desarrollo normal del servicio contratado y del que se haya de prestar a las personas usuarias.

## **VIII. CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Es obligación de la empresa adjudicataria cumplir las exigencias establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento que la desarrolla, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

## **IX. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Las empresas licitadoras deberán aportar, junto con la Memoria Técnica, cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica y expresamente la que se especifique a continuación, sin perjuicio de la exigida en el pliego de cláusulas administrativas.

Memoria de presentación de la empresa: que contenga referencias técnicas, indicando servicios gestionados, sistemas de control de calidad, Plan de actuación y organización del servicio, otras mejoras con respecto a las obligaciones del pliego técnico, procedimientos que promuevan vidas plenas para las personas usuarias del centro y de una metodología centrada en la persona como herramientas clave para la promoción de entornos de vida saludable que mejoren de calidad de vida de las personas.