

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA, CONTROL DE ACCESOS E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, EN EL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES Y CENTRO SOCIAL DE LADA, VEGADEO, LUGONES Y GRADO DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES Y EN LA HOSPEDERÍA CASA DEL MAR DE AVILÉS.

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Establece el Decreto 49/2001, de 26 de abril, por el que se regula la organización y funcionamiento de los servicios sociales de la Administración del Principado de Asturias, que los Centros Sociales de Personas Mayores tienen por objetivo promover la convivencia y la participación comunitaria, así como la mejora de las condiciones de vida de las personas mayores a través de la oferta de diferentes servicios y programas.

Por su parte, en el mismo texto normativo se dispone que los Centros de día para personas mayores dependientes constituyen un programa gerontológico, socioterapéutico y de apoyo a la familia, que durante el día presta una atención individualizada a las necesidades básicas, terapéuticas y sociales de las personas mayores dependientes promoviendo su autonomía y una permanencia adecuada en su entorno habitual.

Además, en la Casa del Mar de Avilés está ubicada la Hospedería, que presta servicio de alojamiento para aquellos trabajadores del Régimen Especial del Mar que lo requieran, así como para los pensionistas y jubilados de dicho Régimen que igualmente lo soliciten.

En este sentido, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar quien resulte adjudicatario de la presente contratación

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de portería, control de accesos e información al público en los Centros de Día para Personas Mayores Dependientes y Centros Sociales de **Lada, Vegadeo, Lugones y Grado y, en la Hospedería Casa del Mar de Avilés.**

En concreto, las tareas a desempeñar serán las siguientes:

En los Centros de Día para Personas Mayores Dependientes y Centros Sociales de Lada, Vegadeo, Lugones y Grado:

- Apertura y cierre del centro.
- Control del normal desarrollo de las actividades del centro.
- Control y manipulación de la centralita telefónica y atención del teléfono, identificando al centro y la persona. Se dejará constancia escrita de los avisos que se reciban, y se establecerán los enlaces con los interlocutores tan pronto como sea posible. Igualmente comunicarán cualquier incidencia de la centralita telefónica a los servicios de mantenimiento correspondientes.
- Custodia de las llaves de los despachos y demás locales, teniéndolas perfectamente identificadas y la apertura y cierre de las puertas de los mismos, realizando rondas de comprobación de su estado.
- Control y registro en el parte correspondiente de las personas que acuden al centro a realizar diversas tareas (contador gas, agua, limpieza cristales, trabajadores no habituales...)

- Asistencia y ayuda a las personas mayores y sus familias tanto en el acceso como en la salida de las instalaciones del centro.
- Control de la circulación de los usuarios y sus familiares por las instalaciones del centro, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por los usuarios y sus acompañantes, cuidando de que no se haga uso indebido de los materiales o enseres del centro.
- Conocer la Planificación de actividades y llevanza de la agenda de uso de las instalaciones del centro, todo ello en soporte ofimático.
- Tramitación de las comunicaciones verbales
- Franqueo y despacho de toda la correspondencia del centro, utilizando en su caso las aplicaciones informáticas disponibles.
- Recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Recepción y envío de documentos mediante fax y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos
- Control de los almacenes, recepción y ordenación de las mercancías y control de stocks, cumplimentando en su caso los registros y protocolos que dispone la normativa en materia de seguridad alimentaria, utilizando medios ofimáticos cuando sea posible.
- Realización de recados dentro y fuera del centro.
- Conocer el Plan de emergencias del Centro y asumir las funciones que en el mismo tenga encomendadas.
- Traslado, colocación e instalación de los aparatos o mobiliario que se les indique tanto dentro del centro como en las zonas exteriores o ajardinadas si las hubiera.
- Manipulación de los termostatos de la calefacción, luces, ventanas, cortinas y aparatos audiovisuales.
- Sustitución de bombillas o lámparas de fácil acceso.
- Revisión de cortinas y colocación de enganches si fuera preciso.
- Control y comunicación a la dirección del centro de las incidencias que se produzcan en relación con la salud de los usuarios del centro social, avisando cuando proceda a los servicios de emergencia, para lo que deberá conocer el lenguaje clínico indispensable.
- Control y registro correspondiente en el parte de las actividades realizadas en el centro así como su desarrollo y cualquier incidencia destacable.

En la Hospedería de la Casa del Mar de Avilés:

El servicio comprende los siguientes trabajos:

- Control de puertas y accesos al edificio, ascensores y de la centralita de la alarma contra incendios situada en la recepción.
- Realización de rondas de comprobación del estado del interior (apagado de luces, cierre de ventanas) y del uso adecuado del exterior del edificio (aparcamiento y sala de calderas).
- Custodiar las llaves de los despachos y demás locales y de las habitaciones de la Hospedería, teniéndolas perfectamente identificadas.
- Control y manipulación de la centralita telefónica. Atender el teléfono, identificando al centro y la persona, dejando por escrito los avisos. En caso de urgencia efectuar las llamadas necesarias con policía, bomberos, ambulancias y en caso de necesidad, llamar a los servicios sanitarios procedentes.
- Realizar los traslados necesarios de material mobiliario y enseres dentro del edificio con los medios que dispongan y colocación de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato.
- Recepción de avisos y encargos en relación con la Hospedería, derivándolos al responsable del contrato.
- Recepción, atención, información y acompañamiento de las personas que se alojen en la hospedería, registro documental de las pernoctaciones, gestión de las reservas y facturación y cobro de los servicios de hospedaje y lavandería. Además, deberán custodiar el dinero recaudado hasta su entrega a la persona responsable.
- Conocer el Plan de emergencias del Centro y asumir las funciones que en el mismo tenga encomendadas.
- Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Recepción y envío de documentos mediante fax y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos
- Realización de recados dentro y fuera del centro.

3- SOBRE LAS INSTALACIONES.

La empresa prestará los servicios objeto del contrato en las siguientes instalaciones:

CENTRO DE LADA, situado en C/ sabino Alonso Fueyo s/n, Lada, Langreo

El centro tiene una superficie total aproximada de 1133 metros cuadrados distribuidos en 2 plantas.

- PLANTA BAJA: recepción, cafetería, escenario, , 2 baños escenario, 2 almacenes escenario, cocina, 2 almacenes cocina, pasillos, sala polivalente, sala de informática, sala de junta directiva, biblioteca, sala de pintura, despacho de podólogo, sala de calderas, aseos caballeros, aseos señoras, baño discapacitados, gimnasio, sala de reuniones, despacho dirección, sala de psicoestimulación, sala de T.O., despacho de profesionales, baño geriátrico, aseo discapacitados, aseo señoras, aseo caballeros. Terraza exterior y jardín
- PLANTA PRIMERA: escaleras, 2 almacenes 2 vestuarios

CENTRO DE VEGADEO,

Situado en C/LA GALEA 1 - VEGADEO.

El centro tiene una superficie total de 978 m2 cuadrados distribuidos en 3 plantas, 326 m2 en cada una de las plantas.

- En la planta baja se ubica la entrada y recepción, un despacho, cafetería, cocina, dos pequeños cuartos de almacén y un cuarto de baño de mujeres y hombres.
- En la primera planta, cuatro salas de usos múltiples, un despacho y dos cuartos de baño
- En la planta segunda está ubicado el Centro de día (28 usuarios). Consta de cuatro salas de uso múltiple, dos despachos, office, vestuario y dos baños para el personal, enfermería, dos baños adaptados y un cuarto de baño.
- El edificio cuenta también con escaleras y un ascensor.
- En el exterior, porche, jardines y pequeño parque con elementos para gimnasia.

CENTRO DE LUGONES Situado en la C/ Puerto de Somiedo s/n Lugones-Siero

teléfono 985-73-21-46.

El centro tiene una superficie total de 1200m cuadrados distribuidos en una sola planta dividida en centro social y centro de día.

- EL CENTRO SOCIAL alberga las siguientes dependencias, hall de entrada, sala polivalente, biblioteca, dos salas de actividades, almacén, dos baños y cafetería.
- EL CENTRO DE DÍA consta de las siguientes dependencias, hall de entrada, dos almacenes, comedor de usuarios, dos despachos, cuatro salas de actividades, seis baños, dos vestuarios para el personal, sala de enfermería y sala de taquillas para usuarios

CENTRO DE GRADO

Situado en la urbanización la Moratina nº 71 Grado
Telefono 985754801

El centro tiene una superficie total de 947 m cuadrado divididos en dos plantas, planta baja y semisótano, comunicadas por ascensor y escalera. Ambas plantas tienen entradas independientes.

En la planta baja se encuentra el CENTRO DE DIA (dos salas de terapia, gimnasio y baños), cafetería, cocina, dos almacenes y baños

En el semisótano se sitúa el CENTRO SOCIAL con tres salas, salas de actividades, dos despachos y baños.

HOSPEDERÍA CASA DEL MAR DE AVILÉS

La Casa del Mar de Avilés está ubicada en la calle Conde de Guadalhorce, nº 97 de la localidad de Avilés.

El edificio tiene una superficie total aproximada de 1.550 metros cuadrados, distribuidos en planta baja, 2 plantas, azotea y 3 terrazas. Dentro del mismo se encuentran las dependencias de la Hospedería Casa del Mar, dependencias del Instituto Social de la Marina y la Oficina de Sanidad Exterior.

4. MEDIOS PERSONALES

Para la atención del servicio el adjudicatario dispondrá de personal técnicamente cualificado y en número suficiente, con conocimientos informáticos a nivel de usuario acreditados mediante certificado expedido por entidad pública o privada de realización de cursos, de un mínimo de 20 horas en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la licitación en el área de ofimática.

Este personal deberá respetar el principio de confidencialidad de la información relativa a datos personales de los usuarios a la que tenga acceso por razón del puesto de trabajo de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El contratista será responsable de asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas, así como el refuerzo si fuera necesario, manteniendo el equilibrio de prestaciones.

Será responsable también de la formación de los profesionales en atención al público y habilidades sociales así como en el manejo de los dispositivos mecánicos o tecnológicos propios de sus funciones.

5. CALENDARIO Y HORARIO

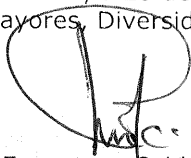
El servicio se prestará todos los días del año con el siguiente horario:

	LUNES A VIERNES	SÁBADO	DOMINGOS Y FESTIVOS
LADA	Del 1 de octubre al 30 de abril: de 9 a 21h. Del 1 de mayo al 30 de septiembre: de 9 a 21,30h.	Del 1 de octubre al 30 de abril: de 9 a 21h . Del 1 de mayo al 30 de septiembre: de 9 a 21,30h.	Del 1 de octubre al 30 de abril: de 10,30h a 21h Del 1 de mayo al 30 de septiembre: de 10,30h a 21,30h.
VEGADEO	De 15.00 a 21.00 horas	de 9.00 a 21.00 h.	De 9.00 a 21.00 h.
LUGONES	9,00h a 21,00h	9,00h a 21,00h	9,00h a 21,00h
GRAO	9,00h a 21,00h	9,00h a 21,00h	9,00h a 21,00h

HOSPEDERÍA DE LA CASA DEL MAR DE AVILÉS:

- De lunes a domingo: de 22:00 a 7:30 h (9 horas y 30 minutos cada día)
- Jueves y viernes: 14:30 a 22:00 h (7 horas y 30 minutos cada día)
- Sábado y domingo: 15:00 a 22:00 (7 horas cada día)

En Oviedo, a 23 de julio de 2018
La Jefa del Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal


Fdo: Esperanza Calderero Rodríguez