



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL. FAISEM MP PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS ATENDIDAS Y DE LOS RECURSOS DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL. FAISEM MP, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

Expediente: P.A.SIMP.02/2024

Título: Contratación del servicio para el diseño y desarrollo de una Aplicación Web como Sistema de Información de las personas atendidas y de los recursos de la Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de Personas con Enfermedad Mental. FAISEM MP, por procedimiento abierto simplificado.

Comunidad: Andalucía.

Código C.P.V: 72230000-6 Servicios de desarrollo de software personalizado.
72413000-8 Servicios de diseño de sitios web www



ÍNDICE

1. Objeto del contrato.
2. Alcance de la prestación.
3. Prestación de los Servicios de Gobernanza TIC.
 - 3.1. Línea de servicios de estrategia y mejora continua.
 - 3.1.1. Servicio de Normalización.
 - 3.1.1.1. Definición.
 - 3.1.1.2. Actividades.
 - 3.1.2. Servicio de Consultoría Experta.
 - 3.1.2.1. Definición.
 - 3.1.2.2. Actividades.
 - 3.2. Línea de Servicios de Diseño.
 - 3.2.1 Servicio de Análisis.
 - 3.2.1.1. Descripción.
 - 3.2.1.2. Actividades.
 - 3.2.2. Servicio de Diseño.
 - 3.2.2.1. Descripción.
 - 3.2.2.2. Actividades.
 - 3.3. Línea de Servicios de Transición e Implantación.
 - 3.3.1. Servicio de Construcción y Pruebas en Desarrollo.
 - 3.3.1.1. Descripción.
 - 3.3.1.2. Actividades.
 - 3.3.2. Servicio de Implantación y Capacitación.
 - 3.3.2.1. Descripción.
 - 3.3.2.2. Actividades.
 - 3.4. Línea de Servicios de Operación.
 - 3.4.1. Servicio de Resolución de Incidencias.
 - 3.4.1.1. Descripción.
 - 3.4.1.2. Actividades.



4. Productos a desarrollar y entregar.

4.1. Desarrollo, despliegue y formación.

4.2. Formación.

5. Dirección y Gobierno del Proyecto. Responsable del Contrato.

5.1. Funciones y responsabilidades.

5.1.1. Responsable del Contrato por parte de FAISEM y por parte del Adjudicatario.

5.1.2. Dirección Técnica.

5.1.3. Jefatura del Proyecto.

5.1.4. Equipo de Trabajo.

5.1.5. Comité de Seguimiento y Control del Proyecto.

5.1.5.1 Composición.

5.1.5.2. Funciones y responsabilidades.

5.1.6. Comité de Dirección del Proyecto.

5.1.6.1. Composición.

5.1.6.2. Funciones y responsabilidades.

5.2. Seguimiento y Medición del Servicio.

6. Organización y Estructura del Proyecto.

6.1. Arranque.

6.2. Prestación.

6.3. Devolución.

6.4. Mantenimiento evolutivo.

7. Condiciones Generales.

7.1. Marco Metodológico.

7.2. Estándares.

7.3. Software comercial. Licencias.

7.4. Medios materiales, lugar y horario de prestación del servicio.

7.5. Seguridad.

7.6. Interoperabilidad.

7.7. Gestión de usuarios y control de accesos.

7.8. Conformidad con los marcos metodológicos de desarrollo de Software de la Junta de Andalucía.

7.9. Accesibilidad.

7.10. Propiedad intelectual.

7.11. Confidencialidad de la información.

7.12. Cláusula sobre normalización de fuentes y registros administrativos.

7.13. Cláusula sobre apertura de Datos.

7.14. Cláusula sobre apertura de Servicios.

7.15. Cláusula de rediseño funcional y simplificación de procedimientos.

7.16. Cláusula uso de certificados electrónicos.

7.18. Cláusula de carpeta ciudadana.



- 7.20. Cláusula de garantía.
- 7.21. Condiciones especiales de ejecución.
- 7.22. Condición final.

- 8. Obligaciones del adjudicatario.
- 9. Medios Personales y Materiales.
- 10. Facturación y forma de pago.

ANEXOS:

- 1. Anexo I. Requisitos funcionales del Sistema de Información. Acceso desde el ordenador.



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

La gestión de las personas atendidas y de los centros dependientes de FAISEM viene desarrollándose desde el año 2009 a través de una Aplicación Web, la cual no ha sido objeto de ninguna mejora sustancial desde la finalización de su desarrollo, por lo que se hace necesario el desarrollo de una nueva Aplicación Web que, alineándose con los objetivos estratégicos de FAISEM con relación al gobierno del dato, de respuesta a las nuevas necesidades que FAISEM demanda para la gestión de las personas atendidas y de sus recursos.

Durante el tiempo que la Aplicación Web lleva en uso, tanto las metodologías aplicadas en los diferentes recursos, como la cantidad y tipo de datos necesarios para la adecuada gestión de la atención a los usuarios han ido evolucionando de tal forma que, la misma, se ha quedado desfasada, y no permite dar una respuesta ajustada a las necesidades actuales de FAISEM.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, “PPT”) tiene por objeto, *definir las características técnicas y las condiciones necesarias para la contratación del servicio para el diseño y desarrollo de una nueva Aplicación Web como Sistema de Información de las personas atendidas y de los recursos de FAISEM (en adelante SIF) por procedimiento abierto simplificado.*

Para la correcta ejecución de los distintos Programas que FAISEM desarrolla, es fundamental que se disponga de una Aplicación Web, lo suficientemente potente y actualizada, que permita gestionar, de forma adecuada, tanto la información de las personas atendidas como la información de los diferentes centros y/o recursos que los atiende.

La Aplicación Web que se diseñe debe ofrecer, por un lado, el necesario control sobre la gestión administrativa y asistencial de los usuarios, de manera que permita mantener una información actualizada, y en tiempo real, relativa a la gestión administrativa, a los distintos procesos asistenciales, a las actividades que desarrollan y a sus historiales personales y, por otro lado, y de igual forma, debe permitir una información actualizada y, en tiempo real, de los recursos que igualmente faciliten una adecuada gestión administrativa de los mismos.

A través de esta nueva Aplicación Web se pretende facilitar a los profesionales de FAISEM un entorno asistencial eficiente e interactivo, enfocado al mejor cuidado del usuario y adaptable a las necesidades individuales de cada una de las personas atendidas.

La adquisición de esta Aplicación se hace necesaria para el correcto desempeño de las funciones de atención que debe realizar el personal adscrito a los distintos Programas de FAISEM (Residencial, de Soporte Diurno y Laboral) hacia nuestros usuarios. La adquisición y puesta en marcha de esta Aplicación informática, facilitará la labor que desarrollan en las distintas áreas de trabajo, favoreciendo así un mejor control y seguimiento de las personas usuarias y de los servicios ofrecidos.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

En la actualidad, cada vez con más frecuencia, los usuarios atendidos en los distintos programas de FAISEM tienen mayor complejidad socio - sanitaria y una necesidad de seguimiento más intenso. Por ello, todas las recomendaciones de atención actuales abogan por un modelo integral y longitudinal en cuanto al seguimiento de los distintos programas de atención que se les proporciona a los usuarios, con especial énfasis a los procedimientos, métodos y recomendaciones prescritas, en el Plan Individualizado de Atención.



El alcance incluido en este contrato abarca el desarrollo y soporte para la prestación de los servicios relacionados con la gestión de personas atendidas y de los recursos de FAISEM a través del desarrollo de una aplicación web (en adelante SIF).

El alcance detallado es el siguiente:

1. Diseño, desarrollo y despliegue de una aplicación web para la gestión de usuarios y recursos de FAISEM tomando como punto de partida lo detallado en el Anexo I. Dicha aplicación será accesible y funcional desde ordenador personal y smartphone.
2. Capacidad de exportar los datos gestionados por la aplicación para su explotación: generar informes por usuario, recurso, PIA, provinciales o autonómicos en formato de hojas de cálculo de libre Office, excel y .pdf.
3. Desarrollo de un módulo de Administrador, que permita la gestión de los usuarios de la aplicación, recursos, roles asignados y registro exportable de inicio y cierre de sesión por usuario y rango de fechas.
4. Formación a los usuarios y administradores.
5. La aplicación desarrollada deberá estar integrada en los servidores de FAISEM, por lo que durante los trabajos se seguirán el conjunto de buenas prácticas destinadas a facilitar la gestión del ciclo de vida de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones establecidos por el servicio de informática de FAISEM.

3.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GOBERNANZA TIC.

El servicio de informática de FAISEM emplea como marco de referencia ITIL, la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, que es un conjunto buenas prácticas destinadas a facilitar la gestión del ciclo de vida de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Teniendo en cuenta el marco metodológico, los servicios que se solicitan deben seguir un ciclo de vida que asegure que los activos tecnológicos pertenecientes a la organización cumplen su función adecuadamente y evolucionan siempre de manera que aporten valor. Así, los servicios a contratar se orientarán y dividirán según el ciclo de vida para la gestión de servicios TIC, mapeándose con las fases del proceso de desarrollo de software, quedando organizados en las siguientes líneas de servicios:

- Servicios de estrategia y mejora continua: Incluirá todas aquellas tareas necesarias para asesorar y orientar a los distintos actores de FAISEM de las posibles evoluciones e integraciones del sistema de información a desarrollar, así como proponer las mejoras que se estimen oportunas en el producto software, encaminadas a minimizar riesgos, mejorar la calidad interna del sistema en cualquiera de sus aspectos y adecuar el servicio según la estrategia corporativa de la organización.
- Servicios de diseño: Incluirá todas aquellas tareas necesarias para la correcta definición, análisis y el diseño, dentro del ámbito que le es conferido en este contrato, de funcionalidades, requisitos, tecnología y procesos que deberá cumplir el sistema de información de FAISEM a desarrollar.
- Servicios de Transición e Implantación: Incluirá todas aquellas tareas necesarias para implantar y poner en producción el sistema de información, validando las definiciones realizadas en las fases previas y cumpliendo la distinta normativa técnica publicada y aprobada por FAISEM, así como comunicar y capacitar a los interesados en el uso y manejo del sistema de información a desarrollar.



- Servicios de Operación: Incluirá el correcto funcionamiento de los aplicativos y resolverá aquellas solicitudes de servicio que necesiten de una capacidad o conocimiento experto para su resolución, o cuando el grado de complejidad así lo requiera.

El licitador deberá presentar un plan de trabajo detallado para la prestación del servicio que deberá basarse y seguir la estructura para la organización del proyecto que se detalla a continuación.

3.1. Línea de Servicios de Estrategia y Mejora Continua.

Incluirá todas aquellas tareas necesarias para el asesoramiento a la organización en el establecimiento de estrategias a largo plazo, orientadas a la consecución de productos de alta calidad y a la creación, mantenimiento y difusión de la normativa a aplicar en toda la TIC de FAISEM.

3.1.1. Servicio de normalización.

3.1.1.1. Definición.

Este servicio tendrá como objetivo definir con un alto grado de excelencia, todas aquellas reglas, normas, catálogos y objetos a los que se deben ajustar los productos y servicios que se ofrecen independientemente del área funcional a los que den respuesta. La finalidad es ganar eficiencia, eficacia, coherencia, mantenibilidad y sostenibilidad de los servicios TIC que se brindan, manteniendo la consonancia con la evolución tecnológica del mercado y la industria y el fiel acatamiento de las leyes y normas que regulan los distintos ámbitos de actuación.

3.1.1.2. Actividades.

Serán de aplicación los siguientes estándares:

- Interoperabilidad:
 - Alineación con el real decreto 4/2010, de 29 de enero, por la que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.
 - Alineación con la resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de protocolos de intermediación de datos. Publicado en BOE de 26 de julio de 2012.
- Arquitectura:
 - Alineación con el marco de desarrollo MADEJA de la Junta de Andalucía.
- Seguridad:
 - Alineación con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Alineación con el real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.



3.1.2. Servicio de Consultoría Experta.

3.1.2.1. Definición.

Este servicio tiene como objetivo prestar el soporte necesario para que de manera eficaz y eficiente el servicio a desarrollar se alinee con la estrategia y normalización marcada por FAISEM durante todo su ciclo de vida, desde la concepción de la demanda hasta la operación del día a día.

3.1.1.2. Actividades.

- Asesoramiento experto en la línea de servicios de estrategia y mejora continua.
- Identificar las necesidades de negocio de clientes y usuarios y realizar la definición de las características que deberá cumplir el producto software a desarrollar. Para ello, será fundamental interactuar con los clientes y así ir declarando los requisitos a cumplir por el sistema de información. El catálogo completo de requisitos a desarrollar se especificará en el documento de especificación de Requisitos tomando como punto de partida lo especificado en el Anexo I. En él se incluirán tanto los requisitos generales del sistema de información, como los principales requisitos específicos (funcionales, no funcionales, de integración y restricciones técnicas).
- Obtener un conocimiento suficiente del dominio del problema como para poder comunicarse eficazmente con clientes y usuarios de la aplicación, comprender su negocio, entender sus necesidades y poder proponer una solución adecuada.
- Obtener el conocimiento sobre el entorno tecnológico actual y la arquitectura de servicios de integración existente.
- Transferir de manera continua a FAISEM un conocimiento profundo de las normativas a validar y proponer el modo y tipología de pruebas a ejecutar por FAISEM para garantizar el cumplimiento.

3.2. Línea de Servicios de Diseño.

3.2.1. Servicio de Análisis.

3.2.1.1. Descripción.

El servicio de análisis de requisitos tendrá como objetivos principales el refinamiento, modelado y especificación concreta de todos los requisitos que el sistema de información debe satisfacer. Se refina en detalle el ámbito del software, y se crean modelos de los requisitos de datos, flujos de información y control, y del comportamiento operativo. Se analizan soluciones alternativas y se asignan a diferentes elementos del software para la toma de decisiones. El análisis de requisitos permite al proveedor especificar la función y el rendimiento del software, indica la interfaz del software con otros elementos del sistema, marca las necesidades de datos maestros y establece las restricciones que debe cumplir el software cumpliendo las distintas normativas técnicas y legales del servicio de informática de FAISEM.

3.2.1.2. Actividades.

- Realizar la definición del modelo de la estructura interna del sistema software y de sus relaciones con otros sistemas.
- Elaborar el modelo de clases y la descripción de los diagramas de secuencia y diagramas de flujo de trabajo mediante el modelo de casos de uso. Esta información se



recogerá en el documento de Análisis del Sistema, que deberá contemplar además el análisis SOA (Arquitectura orientada a servicios) para el intercambio de información con otros sistemas, el modelo de uso de las entidades de datos maestros, la identificación a priori de componentes existentes en el repositorio corporativo que cubren necesidades específicas y los requerimientos funcionales de explotación de la actividad.

- Elaborar el Plan de Pruebas Funcionales a partir de la documentación ya generada (especificación de Requisitos y análisis del Sistema). El Plan de Pruebas Funcionales tiene como guía los requisitos establecidos por el cliente, y se busca analizar si los satisfacen, tanto en los requerimientos positivos (que se deseaba que hiciera) como las limitaciones (que se deseaba que no hiciera). El Plan de Pruebas Funcionales deberá contener, al menos, la siguiente información:
- Definición de los casos de pruebas: identificador único, descripción, prerequisites, perfil funcional implicado, conjunto de datos necesarios, pasos a seguir para la ejecución del caso de prueba y el resultado esperado.
- Matriz de trazabilidad de casos de pruebas y requisitos funcionales, con el objetivo de verificar que se han definido los casos de pruebas necesarios para ofrecer cobertura a todos los requisitos funcionales y de integración definidos.
- Definición de la operación a seguir para la ejecución del Plan de Pruebas Funcionales definido.

3.2.2. Servicio de Diseño.

3.2.2.1. Descripción.

El servicio de diseño tiene como objetivo el establecimiento de las estructuras de datos, la arquitectura general del sistema de información, representaciones de interfaz y algoritmos. El proceso de diseño traduce el análisis de requisitos en una representación del software, es decir, produce un modelo de una entidad que se podría construir posteriormente.

Generalmente la fase de diseño produce un diseño de datos, un diseño arquitectónico y un diseño de interfaz. El diseño de datos esencialmente se encarga de transformar el modelo de dominio de la información creado durante el análisis. En el diseño arquitectónico se definen las relaciones entre los principales elementos estructurales del programa. El diseño de interfaz describe como se comunica el software consigo mismo, con los sistemas que operan con él, y con los operadores y actores que lo emplean.

3.2.2.2. Actividades.

- Especificar los principios técnicos del sistema a partir de los modelos y análisis funcionales. Se realizará el diseño de los componentes software del sistema detallando las necesidades de infraestructura tecnológica, arquitectura software y estándares de desarrollo; se contemplará específicamente la identificación de los objetos de negocio modelados en el sistema, su localización en el modelo de datos y el impacto en los intercambios de información y explotación de datos.
- Elaborar el documento de diseño del Sistema y los siguientes planes de pruebas, que siempre deben incluir los criterios de aceptación de cada una de las mismas:
 - Plan de Pruebas Unitarias. El Plan de Pruebas Unitarias debe recoger el conjunto de pruebas a realizar para comprobar el correcto funcionamiento de cada componente de código por separado. Esto sirve para asegurar que cada uno de los módulos funcione correctamente por separado. El Plan de Pruebas Unitarias deberá recoger



tantas pruebas como componentes se vayan a probar, especificando para cada una de ellas los datos de entrada y la salida esperada, y deberá contemplar el modelo de monitorización, las pruebas de usabilidad, las de seguridad, el test de escalabilidad y el marco normativo referenciado para cada componente.

- Plan de Pruebas de integración. El Plan de Pruebas de integración debe recoger el conjunto de pruebas que se deberá realizar para verificar la correcta integración entre todos los componentes y módulos del sistema. Se especificará la relación de los componentes a probar, así como los datos de entrada y la salida esperada, la consolidación de datos, la generación de eventos, los extremos que intervienen y la necesidad de entornos o simuladores asociados.
- Plan de Pruebas de Rendimiento de carga, estrés y estabilidad, donde se analizará el funcionamiento en deterioro, con alto volumen de consultas o mensajería. También se probará el sistema con lanzamiento de flujos simultáneos, variaciones de carga, variaciones de tiempos de decalaje entre inicios, etc.
- Plan de Pruebas Funcionales (actualización). Se realizará la actualización del Plan de Pruebas Funcionales a partir de la información generada en la fase de diseño.
- Desarrollar prototipos que faciliten la comprensión del diseño por parte de los clientes y asegure al proveedor que ha captado los requisitos de negocio, o ajuste los posibles desvíos antes de la construcción.

3.3. Línea de Servicios de Transición e Implantación.

3.3.1. Servicio de Construcción y Pruebas en Desarrollo.

3.3.1.1. Descripción.

Este servicio consiste en traducir el diseño, en una forma legible por la máquina. Además de la construcción de todos los componentes software, se deberá elaborar la documentación necesaria para asegurar la correcta instalación, explotación y uso del sistema; así como su mantenibilidad, administración y operación.

La propia entrega de productos software lleva asociada el proceso de testing y calidad para el software de FAISEM, que aceptara la recepción de los entregables en tanto en cuanto se cumpla con las normas y niveles de aceptación de los servicios establecidos.

3.3.1.2. Actividades.

- Construir el código, en base al diseño previamente aprobado, en las tecnologías que se estimen más oportunas, siendo los lenguajes de programación a emplear obligatoriamente alguno o varios de los siguientes:
 - C#, Python, Javascript.
 - Frameworks de desarrollo en alguno de los lenguajes anteriormente señalados.
- Ejecutar las pruebas unitarias.
- Ejecutar en los servidores de FAISEM las pruebas descritas en el Plan de Pruebas.
- Producir la siguiente documentación:
 - Manual de usuario: El mismo integrara tanto documentación explicativa mediante texto como videos explicativos del funcionamiento de la herramienta, estructurada por cada uno de los apartados del procedimiento. Dicha información del manual estará integrada en la ayuda de cada pantalla de forma particularizada, incluyendo menús de ayuda sensibles al contexto y comentarios definidos para cada campo



particular. La versión electrónica del manual (menú de ayuda) contará con índice y búsqueda de contenidos mediante texto.

- Manual de instalación y desinstalación
- Manual de administración y operación
- Manual de integración y explotación.

3.3.2. Servicio de Implantación y Capacitación.

3.3.2.1. Descripción.

Este servicio tiene como objetivo realizar las tareas necesarias para llevar a cabo la implantación del aplicativo objeto de la presente contratación, la formación a los equipos de implantación en aspectos funcionales, tecnológicos y de parametrización, y cualquier otra tarea que requiera la dirección técnica de FAISEM, cuya meta será garantizar que el aplicativo objeto del contrato queda ajustado y funciona adecuadamente según los requerimientos establecidos en fases anteriores y satisfacen correctamente las necesidades del negocio con los niveles de calidad, eficacia y eficiencia prefijados.

La empresa adjudicataria será responsable, en las instalaciones habilitadas para ello por los órganos competentes, de la impartición de ciclos formativos al personal de FAISEM, entre los que se incluirán, tanto a usuarios finales y técnicos del servicio de informática de FAISEM, como a los operadores del CAU que apliquen en relación con el aplicativo.

Los ciclos formativos deberán garantizar la capacitación de los diferentes usuarios para la correcta utilización y administración de dicho aplicativo en el entorno de producción.

3.3.2.2. Actividades.

- Identificar los agentes participantes y fases, actividades y tareas en las que se desarrollara la implantación del sistema que se ponga en producción.
- Definir, en relación con todos los participantes en el sistema, el Plan de implantación del software y puesta en marcha, que contendrá los siguientes puntos:
 - Definición de agentes y equipos de trabajo que intervendrán en la implantación.
 - Definición del modelo de relación entre agentes.
 - Primera aproximación del conjunto de tareas y actividades a llevar a cabo en cada implantación, tiempos estimados de ejecución, las dependencias entre las mismas y los responsables.
 - Identificación de los riesgos principales.
 - Definición del primer calendario de actuaciones.
 - Ejecutar todas las actividades necesarias para llevar a producción el sistema de información, en los tiempos, formas, criterios de calidad y niveles de servicio que se acuerden en el plan.
 - Establecer, de manera procedimentada, que el sistema de información que se ha implantado cumple todas las normas y procesos para su correcta puesta en operación, y que el mismo se recepciona con los niveles de servicios acordados.
 - Describir las actividades a realizar para la ejecución del Plan de Formación definido, así como coordinar las distintas acciones formativas con las acciones de comunicación; de esta forma, se asegurará que las distintas convocatorias de formación son comunicadas a todo el público objetivo.



3.4. Línea de Servicios de Operación.

3.4.1. Servicio de resolución de incidencias.

3.4.1.1. Descripción.

Este servicio tiene como objetivo mantener el correcto funcionamiento de los aplicativos y resolver aquellas solicitudes de servicio que necesiten de una capacidad o conocimiento experto para su resolución, o cuando el grado de complejidad así lo requiera.

Se considera, dentro de este servicio, la corrección de cualquier error de funcionamiento detectado durante el transcurso de la presente contratación o en su periodo de garantía, independientemente de la causa que lo genere.

La corrección será imputable a la empresa adjudicataria -y correrá por su cuenta, debiéndola asumir sin aplicar coste alguno al contrato- si el error es consecuencia de una mala implementación del código o de las especificaciones funcionales y/o tecnológicas, así como por el incumplimiento de las normas y procesos que se describen en el presente pliego. Si el área de informática de FAISEM, una vez resuelta la incidencia, interpreta que ésta ha sido debida a causas distintas a las descritas más arriba, FAISEM imputará el coste al propio contrato.

3.4.1.2. Actividades.

- Resolver las incidencias escaladas desde el área de informática de FAISEM.
- Asegurar que la resolución de incidencias se ha efectuado con el adecuado grado de optimización y con plena conformidad con las exigencias técnicas de los otros ámbitos existentes en el entorno: equipo físico, software base, módulos de terceras aplicaciones y, en su caso, sistemas de información específicos de la instalación.
- Informar de los distintos estados de resolución de la incidencia, en el tiempo, forma y frecuencia que lo determine el nivel de cumplimiento reflejado en el presente pliego.

4.- PRODUCTOS DESARROLLAR Y ENTREGAR

4.1. Desarrollo, despliegue y formación.

Desarrollo, despliegue y formación de una Aplicación Web como Sistema de Información de personas atendidas y recursos de FAISEM accesible desde ordenadores personales y smartphone.

4.2. Formación.

Se considerará incluida en este encargo la formación necesaria para el manejo, administración e instalación de todos los elementos software desarrollados. Esta formación irá dirigida a usuarios, administradores o informáticos según la naturaleza de la materia a tratar, estableciendo al menos los siguientes bloques de formación:

- Administradores. Se deberán impartir cursos de formación para las personas encargadas de la administración del sistema desarrollado.
- Informáticos. Se deberán impartir cursos de formación para el personal informático de FAISEM. Estos cursos deberán cubrir además de aspectos como instalación, configuración



de clientes y servidor, etc. como los de formación en las herramientas de desarrollo utilizadas en caso de no ser las utilizadas habitualmente en FAISEM.

- Usuarios: Acción formativa en el uso de la aplicación.

La duración de los cursos será la necesaria para la adecuada asimilación de los contenidos. El número de asistentes a los diferentes cursos de cada uno de ellos será determinado por el Director del Proyecto, no excediendo en ningún caso el número de 50 alumnos por curso en el caso de las acciones formativas a usuarios. La modalidad de formación será online.

La empresa deberá proporcionar el material didáctico que sea necesario para impartir los cursos, entendiéndose que al menos para los cursos de usuarios será necesario un manual de referencia a modo de tutorial, al margen del propio manual de usuario de la aplicación.

El lugar y fecha de celebración de los cursos será fijado por FAISEM.

El adjudicatario deberá también elaborar un manual de usuario de la aplicación para que cualquier persona que se incorpore pueda realizarlo sin problemas.

5.- DIRECCIÓN Y GOBIERNO DEL PROYECTO. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Esta prestación de servicio adoptará la forma de un Proyecto, es decir un conjunto de actividades que interrelacionadas y coordinadas para la consecución de un(os) objetivo(s) concreto(s) con un principio y un final definidos y sujeto a ciertas limitaciones y condicionantes (en el tiempo, en el coste, en los recursos a emplear,...). Por tanto, para la prestación del servicio que se pretende contratar y la gestión del mismo es necesario que exista una estructura organizativa explícita, con una serie de roles o figuras, en la que cada función quede perfectamente definida, cada persona que intervenga juegue un rol determinado y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Adicionalmente, la organización del servicio y su ejecución debe ser tal que permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto, detectar desviaciones y establecer acciones correctoras.

5.1. Funciones y responsabilidades.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección y gobierno del proyecto:

- Responsable del Contrato: por parte de FAISEM y por parte del Adjudicatario.
- Dirección Técnica.
- Jefatura del Proyecto.
- Equipo de Proyecto.
- Comité de Seguimiento y Control.
- Comité de Dirección.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos son las siguientes:

5.1.1. Responsable del Contrato: por parte de FAISEM y por parte del Adjudicatario.

- Por parte de FAISEM:

Lo ejercerá el responsable de FAISEM designado para tal fin y entre sus funciones se recogen las de aplicar las instrucciones específicas del órgano de contratación. Informar al órgano de contratación sobre cualquier defecto observado en el diseño o en los requisitos técnicos, incluidos los requisitos



de calidad y del objeto del contrato, así como el seguimiento y ejecución ordinaria del contrato conforme a las condiciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme a la información facilitada por la Dirección Técnica.

- Por parte del Adjudicatario:

Al objeto de la correcta prestación del servicio, el licitador deberá designar a un responsable de la ejecución del contrato con la disponibilidad adecuada para el desarrollo de lo expuesto en el objeto del contrato y en el desarrollo de los trabajos a ejecutar. Este responsable deberá ser notificado por escrito a FAISEM en el momento de la firma del contrato. El responsable deberá tener atribuciones y/o facultades suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo y actuará como interlocutor tanto, con su personal, como con el Responsable del Contrato designado por FAISEM.

5.1.2. Dirección Técnica.

La Dirección Técnica del Proyecto será designada por FAISEM y deberá seguir las directrices marcadas por los diversos comités que existen o que se creen a este efecto, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos, así como sus posibles revisiones y ajustes.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en el presente documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por el adjudicatario, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Una vez aprobada por el Director Técnico la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, el adjudicatario tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo y, en último caso, no podrían llevarse a cabo sin su aprobación expresa en caso de que a su juicio se dificultase o pusiese en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.
- El Director Técnico podrá delegar parte de sus funciones en personas de su equipo, o designar direcciones adjuntas para distintas áreas o sub-proyectos en los que pueda dividirse el proyecto global, así como incorporar las personas que estime oportunas para evaluar y verificar las actuaciones a su cargo.

5.1.3. Jefatura del Proyecto.

Será designado por el adjudicatario del contrato, siendo su responsabilidad la ejecución coordinada de los trabajos, y tendrá como objetivos específicos los siguientes:



- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones del Director Técnico.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con FAISEM en lo referente a la ejecución de los trabajos. Esto incluye su participación en los comités que existan que se creen a este efecto.
- Proponer a la Dirección Técnica las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Recopilar y presentar a la Dirección Técnica la información de seguimiento de los trabajos.
- Presentar a la Dirección Técnica, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Una vez aprobada por la Dirección Técnica la composición del Equipo de Proyecto, la Jefatura de Proyecto tiene la obligación de mantener informada a la dirección sobre cualquier modificación que se pueda producir en dicho equipo. Estas modificaciones deberán ser comunicadas al Director Técnico con una antelación suficiente junto con el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto, y en cualquier caso no podrán llevarse a efecto sin la aprobación expresa de la Responsable del Contrato.

5.1.4. Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo estará formado íntegramente por el adjudicatario del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego, bajo la dirección y coordinación de la Jefatura de Proyecto.

El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije, siendo la solvencia técnica y profesional mínima la indicada en el Marco de definición de puestos TIC de la Agencia Digital de Andalucía a fecha junio 2021.

5.1.5. Comité de Seguimiento y Control del Proyecto.

5.1.5.1. Composición.

Es el órgano ejecutivo de gobierno del proyecto, y el encargado de cumplir y hacer cumplir las directrices del Comité de Dirección. Su composición podrá ser variable a lo largo del tiempo, pero deberá contar, como miembros permanentes, con:

- La persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato por parte de FAISEM.
- La persona que ejerza las funciones de Dirección Técnica designada por FAISEM.
- La persona que ejerza las funciones de Jefatura del Proyecto por parte del adjudicatario.
- Adicionalmente a estos miembros permanentes, a las reuniones del Comité podrán asistir cuando sea necesario, para tratar temas y problemas concretos los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario que la Jefatura del Proyecto considere, así como el personal de FAISEM que el Responsable del Contrato considere.

5.1.5.2. Funciones y responsabilidades.

Las funciones generales atribuidas al Comité de Dirección son las siguientes:

- El seguimiento operativo del proyecto, la revisión del grado de avance, la detección de desviaciones con respecto a la planificación, etc.



- Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y sus posibles desviaciones.
- Tomar medidas para atajar y corregir las posibles desviaciones: reasignación de recursos, modificaciones en el alcance, los plazos, etc.
- Proponer al Comité de Dirección las medidas relacionadas con los riesgos potenciales, los problemas detectados, la gestión del proyecto, etc.
- Aplicar las directrices y llevar a cabo las decisiones tomadas por el Comité de Dirección.

5.1.6. Comité de Dirección del Proyecto.

5.1.6.1. Composición.

Es el órgano superior de gobierno del proyecto y el encargado de velar por la globalidad de este, siendo el responsable de la toma de las decisiones de máximo nivel. Su constitución y composición se determinará al inicio del proyecto, pero estará formado al menos por:

- Gerente de FAISEM
- Un representante habilitado de la empresa adjudicataria, con rango superior al Jefe del Proyecto y designado por el adjudicatario, que tenga asumidas las labores de gerencia del proyecto
- La persona que ejerza las funciones de Dirección Técnica por parte de FAISEM
- La persona que ejerza las funciones de la Jefatura del Proyecto por parte del adjudicatario.
- La persona que ejerza la funciones de Responsable del Contrato por parte de FAISEM.
- Las personas de apoyo que los anteriores consideren conveniente, o en quienes decidan delegar.

5.1.6.2. Funciones y responsabilidades.

Las funciones generales atribuidas al Comité de Dirección son las siguientes:

- El seguimiento estratégico y financiero del proyecto.
- Alinear el desarrollo del proyecto con los objetivos estratégicos de FAISEM.
- Fijar las estrategias, políticas, directrices y objetivos durante la ejecución del Proyecto.
- Dirimir las posibles discrepancias entre la FAISEM y el Adjudicatario del proyecto durante el desarrollo de este.
- La realización de revisiones del contrato y del acuerdo de nivel de servicio.
- Tomar decisiones respecto a la suspensión y/o terminación del proyecto.
- La coordinación de la difusión y transferencia de los resultados del proyecto.
- Validar o rechazar los cambios propuestos para la mejora en la gestión del Proyecto.
- Y, con carácter general, estudiar y considerar las propuestas del Comité de Seguimiento y Control, y dictaminar en consecuencia.

5.2. Seguimiento y Medición del Servicio.

Se realizará, por parte del Director Técnico del Proyecto, un seguimiento continuo de la evolución del servicio. Para realizar un seguimiento y gestión de las tareas en las cuales se divide el servicio, será del máximo interés disponer de una medición de este lo más afinada posible, que distinga las dedicaciones a los distintos tipos de trabajos que la componen. Se considera por tanto del máximo interés la medición de algunos aspectos del servicio, que se definirán en Nivel de Servicio del presente documento, pues servirán para evaluar si el nivel de servicio acordado se está cumpliendo, y -en caso negativo- imponer las penalizaciones definidas al efecto.



El licitador deberá especificar en su oferta su propuesta al respecto (en cuanto a mecanismos, procedimientos, herramientas...), pero pudiendo determinar en todo caso el Servicio de Informática de FAISEM los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

El Director Técnico será el encargado de efectuar la recepción y aceptación de los trabajos objeto de la presente contratación, pudiendo rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados. Para ello el adjudicatario estará obligado a prestar satisfactoriamente los servicios descritos en el presente pliego. La aceptación de los trabajos se refiere tanto a hitos parciales establecidos en el Plan de Proyecto como a la recepción final del mismo.

6.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO.

Se definirá un Plan de Proyecto a alto nivel que marcará las grandes fases del servicio a prestar, no siendo de aplicación una planificación y seguimiento tradicionales. Por lo tanto, la planificación y el seguimiento de los servicios concretos encargados, los trabajos en ejecución y las acciones que se estén llevando a cabo requerirán de una gestión dinámica, de una planificación flexible y revisable y un seguimiento continuo adaptado a una escala temporal menor que la del ciclo de vida del proyecto. En este sentido -y aunque la definición concreta de estos aspectos deberá formar parte de la oferta del licitador- el marco temporal propuesto deberá coincidir con los periodos de seguimiento que establecerá el Comité de Dirección del Proyecto para realizar esta planificación y seguimiento dinámicos (y que en cualquier caso serán como mínimo de carácter quincenal), cumpliendo los siguientes hitos:

- Entrega de la propuesta final de diseño y flujo de navegación en un plazo máximo de 3 meses desde la firma del contrato.
- Entrega de la versión 1.0, con al menos el 50% de la funcionalidad en un plazo máximo de 4 meses desde la firma del contrato.
- Entrega de la versión estable y libre de fallos con el 100% de funcionalidad en un plazo de 9 meses desde la firma del contrato.
- Formación. Se realizará en los 30 días naturales siguientes a la entrega de la versión estable y libre de fallos.
- Servicio de mantenimiento evolutivo de 100 horas desde el cierre de la versión estable y libre de fallos.

En lo que respecta al Plan de proyecto general (o de alto nivel), el licitador deberá reflejarlo, concretarlo y detallarlo en su propuesta, pero teniendo en cuenta que deberá contemplar al menos las siguientes grandes fases:

6.1. Arranque.

Incluirá todas las actividades preparatorias para poder iniciar la prestación del servicio, tales como aprobación de modelos de documentación, formalización de los acuerdos de nivel de servicio, adecuaciones metodológicas, configuración de equipos, instalación de software, alta y gestión de usuarios, permisos, etc. Esta fase no podrá extenderse más allá de lo inicialmente establecido en el Plan de Proyecto presentado por el adjudicatario en su propuesta, considerándose en caso contrario un incumplimiento del nivel de servicio acordado y pudiendo incurrir en las penalizaciones fijadas a tal efecto. En cualquier caso, al tratarse de una fase “no productiva” no provocará devengo alguno y no será facturable a FAISEM.



6.2. Prestación.

En esta fase se procederá a la construcción de entregables por parte del adjudicatario que vayan conformando los hitos indicados en la estructura del proyecto.

6.3. Devolución.

Es la última fase del proyecto y podrá solaparse total o parcialmente con la fase de prestación. Durante este periodo de tiempo se llevarán a cabo todas las tareas necesarias para la devolución ordenada del servicio y se realizarán todas las “transferencias de conocimiento” entre los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario y los técnicos del Servicio de Informática de FAISEM, así como las tareas de formación.

6.4. Mantenimiento evolutivo.

Incluidas en el alcance del contrato, 100 horas para nuevos desarrollos desde la entrega de la versión estable y libre de fallos con el 100% de funcionalidad.

Será valorado como mejora, sin mayor coste para FAISEM, la oferta de una bolsa de 50 horas o 100 horas adicionales para asistencia técnica de uso correctivo y evolutivo en el segundo año desde la versión estable y libre de fallos con el 100% de funcionalidad y que se valorará conforme se establece en los criterios de adjudicación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7.- CONDICIONES GENERALES.

7.1. Marco Metodológico.

MADEJA es el Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía y tiene por objeto principal establecer las directrices aplicables a las actividades del desarrollo y explotación del software, así como dar a conocer los recursos y herramientas que están a disposición de los equipos de trabajo para tales fines.

Los sistemas y proyectos deberán estar alineados y cumplir con las directrices de MADEJA, por lo que durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por MADEJA (Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía), así como las pautas y procedimientos definidos en este. Como norma general, se aplicarán aquellas pautas y procedimientos de carácter obligatorio. Para el resto, el grado de aplicación será establecido por la Dirección Técnica. Asimismo, los productos que se obtengan como materialización de los trabajos realizados se adecuarán también a lo que dicte MADEJA, debiendo además satisfacer la normativa de calidad de FAISEM.

La versión actual de MADEJA estará disponible en la dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja> donde también podrá consultarse el histórico de versiones.

El licitador podrá proponer la adaptación de un marco concreto, teniendo en cuenta que debe ser compatible con las directrices de MADEJA de la Junta de Andalucía.

Dentro de su propuesta, la empresa licitadora, expondrá los fundamentos de la metodología propuesta, la adaptación concreta al entorno de trabajo expresado en este pliego, así como una planificación de su implantación en FAISEM.



Todos los elementos resultantes del desarrollo de las tareas, así como toda la documentación asociada se entregará convenientemente almacenada y documentada de forma que permita una fácil utilización y mantenimiento futuros, manteniendo la necesaria coherencia con la información producida en todas las fases.

7.2. Estándares.

Los productos a desarrollar en el marco de este proyecto se adaptarán a los estándares en cuanto a codificación, identidad corporativa, nomenclatura, etc. que FAISEM haya establecido y que serán comunicados al adjudicatario al inicio de los trabajos.

7.3. Software comercial. Licencias.

El desarrollo del presente sistema de información será abordado completamente mediante el uso de software libre que no suponga ningún coste en licenciamiento a futuro para su uso por parte de FAISEM. Si para la implantación y uso de la solución ofertada se requiriese un determinado software o herramienta con licenciamiento, este deberá ser proporcionado, de manera totalmente gratuita para FAISEM, por el adjudicatario, mientras el presente sistema de información se encuentre en servicio por parte de FAISEM.

7.4. Medios materiales, lugar y horario de prestación del servicio.

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para la coordinación y captación de especificaciones y requisitos del proyecto se desarrollarán en dependencias de FAISEM en su horario de trabajo, desarrollándose el resto de los trabajos en las instalaciones del adjudicatario salvo que para el buen fin del servicio deban realizarse en las propias instalaciones de FAISEM., sin que pueda repercutirse ningún tipo de dieta o emolumento por el desplazamiento a las instalaciones a FAISEM por parte del adjudicatario.

FAISEM proporcionará la infraestructura necesaria para la implantación de sistema de información una vez finalizado, corriendo cualquier otro medio material a cargo del licitador.

7.5. Seguridad.

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes y las dimensiones de información relevantes, considerando las categorías de seguridad en las que recaen los sistemas de información objeto de la contratación según los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

El Sistema de Información objeto de esta contratación está considerado **de NIVEL ALTO**.

Deberá también tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 70/2017, de 6 de junio) y en su desarrollo a partir de la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y normativa asociada. Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre



seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional - Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.cccert.cni.es/>), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

7.6. Interoperabilidad.

Las ofertas garantizaran un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica (ENI).

7.7. Gestión de usuarios y control de accesos.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como de la legislación nacional vigente en materia de protección de datos, y el Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, modificado por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre. En particular, se perseguirá:

- La correcta identificación de los usuarios (medida op.acc.1 del anexo II del ENS)
- La adecuada gestión de derechos de acceso (medida op.acc.4).
- La correcta selección e implantación de los mecanismos de autenticación (medida op.acc.5).

7.8. Conformidad con los marcos metodológicos de desarrollo de Software de la Junta de Andalucía.

Durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por los marcos metodológicos vigentes de desarrollo de software en la Junta de Andalucía, así como las pautas y procedimientos definidos en estos.

7.9. Accesibilidad.

La aplicación desarrollada en el presente, deberá ser accesible para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño y gestión.

7.10. Propiedad intelectual.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de FAISEM quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciara expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de FAISEM, específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a



FAISEM . La presente clausula no será de aplicación a los productos y herramientas preexistentes empleados para la ejecución del contrato protegidos por derechos industriales o de propiedad intelectual.

7.11. Confidencialidad de la información.

El contratista, además, en cumplimiento de la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de FAISEM, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, tendrá que cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal". En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

7.12. Cláusula sobre normalización de fuentes y registros administrativos.

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar...), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, Coordenada ...) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado, ...) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL:

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManualNormalizacion.pdf>

7.13. Cláusula sobre apertura de Datos.

El diseño y desarrollo informático deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, así como posibilitar su publicación en el Portal de Datos Abiertos de la Junta de Andalucía. Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública.

Los sistemas de información desarrollados deberán permitir la descarga de todos los datos en bruto y desagregados en varios formatos no propietarios como, por ejemplo, CSV, JSON, XML o también un estándar de facto como EXCEL (de las tablas que constituyan el núcleo de la aplicación, así como las tablas auxiliares para su interpretación) preferiblemente mediante API REST (interfaz de programación de aplicaciones), basado en estándares abiertos que permitirá el acceso automático a los datos y en tiempo real.

Si los anteriores conjuntos de datos contienen información de carácter personal, se realizarán la extracción de datos mediante un proceso de disociación o anonimización que garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos

7.14. Cláusula sobre apertura de Servicios.

Las ofertas presentadas deberán estar orientadas a la estrategia “API First”, teniéndose en cuenta la



necesidad de definir y publicar servicios comunes que puedan ser consumidos desde varios canales, sistemas u organismos. Este enfoque está basado en definir en la fase inicial una API de servicios externos e internos de la organización o sistema, para que los distintos interlocutores y canales puedan utilizar los servicios de la API en cuanto se publique.

La especificación OpenAPI (OAS) define un estándar para la descripción de APIs REST, que permite tanto a humanos como a servicios de integración descubrir y entender las capacidades y características de un servicio sin necesidad de acceder a los detalles de implementación del código fuente, documentación técnica, o detalles del tráfico de mensajes. Los servicios definidos apropiadamente a partir del estándar OpenAPI, permiten que un consumidor pueda entender e interactuar con un servicio remoto a partir de una implementación mínima.

En concreto, la definición de los servicios de la API se realizará cumpliendo las especificaciones OpenAPI establecidas por dicha organización (OAS). Con relación a los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas deben garantizar el cumplimiento y utilización del estándar y normas establecidas por OpenAPI, en los casos que fuese necesario.

7.15. Cláusula de rediseño funcional y simplificación de procedimientos.

La aplicación a desarrollar no contempla ningún procedimiento administrativo con la ciudadanía, por lo que no es de aplicación lo establecido en el artículo 5.4 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

7.16. Cláusula uso de certificados electrónicos.

La aplicación a desarrollar no hará uso de certificados electrónicos para la autenticación de usuarios u otros servicios que preste.

7.18. Cláusula de carpeta ciudadana.

La aplicación a desarrollar no hará uso de carpeta ciudadana.

7.20. Cláusula de garantía.

La aplicación a desarrollar tendrá un periodo de garantía de 2 años tal y como indica la normativa (art. 120 RD 7/2021 de 27 de abril) de manera que aquellos fallos o errores atribuibles al software sean solucionados sin coste adicional para FAISEM de forma que la aplicación funcione de la forma esperada.

7.21. Condiciones especiales de ejecución.

Para el establecimiento de las condiciones especiales de ejecución se ha tomado como referencia la “Guía para la inclusión de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación de la Junta de Andalucía”, que se apoya en la nueva orientación de la contratación pública que dimana de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

Esta Directiva tiene como uno de sus objetivos permitir que los compradores usen más adecuadamente la contratación pública en favor de fines sociales comunes como conservar el medio ambiente, utilizar más eficientemente los recursos y la energía y luchar contra el cambio climático.



Esta nueva concepción de la contratación pública ha sido recogida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico español la Directiva citada, y que trata de conseguir que se utilice la contratación pública para implementar las políticas tanto europeas como nacionales en materia social o medioambiental, entre otras.

El contratista deberá cumplir, al menos, con una de las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social o medioambiental:

- Fomento de la prevención y la reutilización de los aparatos eléctricos y electrónicos, como medida para impulsar la transición a una economía circular destinando los aparatos eléctricos y electrónicos usados a un segundo uso mediante su entrega a entidades sociales sin ánimo de lucro que puedan dar un segundo uso a los aparatos.
 - Esta entrega deberá ser justificada mediante la correspondiente acreditación documental
- Fomento de la integración social de personas con discapacidad:
 - Contratación de un número de personas con discapacidad superior al que exige la legislación nacional vigente.
 - Esta condición deberá ser justificada mediante la correspondiente acreditación documental.
- Acreditación de la implantación de un instrumento voluntario para la mejora ambiental tales como:
 - EMAS (Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales). Más información en el siguiente enlace:
http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm
 - Sistema de gestión medioambiental regulado por normas técnicas internacionales ISO o UNE
 - Esta condición deberá ser justificada mediante la correspondiente acreditación documental.

7.22. Condición final.

Será de obligado cumplimiento cuanto se dispone, tanto lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado, así como en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Todas las cuestiones técnicas que surjan entre el contratista y el representante de La Agencia, cuya relación no esté prevista en las prescripciones del presente pliego, se resolverán de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, considerándose imprescindible que el adjudicatario cumpla las condiciones de desarrollo de las tareas descritas en el presente Pliego.

El adjudicatario deberá contar con los seguros que le sean obligatorios para el ejercicio de la actividad



contratada, así como un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá disponer de organización propia y autonomía suficiente para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con FAISEM.

Durante el desarrollo de sus actividades la empresa adjudicataria será responsable de los daños causados a personas y bienes tanto si pertenecen al adjudicatario, al Centro o a terceros derivados de la ejecución del contrato.

De igual forma será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, comercial o intelectual, debiendo indemnizar a la FAISEM de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

Será por cuenta de la adjudicataria, la obtención de las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación, así como, haber abonado las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos, para la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos objeto del presente procedimiento.

El contenido del presente pliego revestirá carácter obligatorio, por lo que formará parte del contrato que resulte de la presente convocatoria. El desconocimiento de su contenido, en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte de los mismos o de las instrucciones que se dicten en su ejecución no eximirá a la adjudicataria de la obligación de su cumplimiento.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones y prescripciones que legal y contractualmente le correspondan en materia de confidencialidad y que sean precisos para la realización del contrato.

9.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

El adjudicatario deberá disponer de la estructura y de los medios humanos necesarios para garantizar la correspondiente prestación del contrato de suministro.

La empresa adjudicataria está obligada, con respecto a sus trabajadores, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, por lo que vendrá obligado a disponer de las medidas exigidas en estas materias por las citadas disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine y debiendo estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias.

El personal adscrito a la entidad adjudicataria para la prestación objeto de este contrato, no tendrá ninguna relación laboral con FAISEM, dependiendo exclusivamente de la misma, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo.

10.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.

La facturación se presentará de la siguiente forma:

1. La empresa adjudicataria, presentará las correspondientes facturas, conforme a los siguientes hitos que a continuación se relacionan:
 - El 50% del total de la licitación, a la firma del contrato.
 - El 10% del total de la licitación, a la entrega de la versión 1.0 con al menos el 50% de funcionalidad, en un plazo máximo de 4 meses desde la firma del contrato.



- El 30% del total de la licitación, a la entrega de la versión estable y libre de fallos con el 100% de funcionalidad, en un plazo máximo de 9 meses desde la firma del contrato.
 - El 5% del total de la licitación, al término de la Formación especificada en el PPT, que se realizará dentro de los 30 naturales siguientes a la entrega de la versión estable y libre de fallos con el 100% de funcionalidad.
 - El 5% del total de la licitación, al final del servicio de mantenimiento evolutivo durante 1 año desde el cierre de versión estable y libre de fallos.
2. La factura deberá ir acompañada por la correspondiente certificación de entrega y puesta en funcionamiento de la fase que corresponda según los hitos anteriormente señalados, y con el nombre completo de la persona que firme el recibí por parte de FAISEM.
 3. La factura deberá ir a nombre de FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL. FAISEM MP, con C.I.F. G - 41633710, AVDA. DE LAS CIENCIA, Nº 27 - ACCESO A - 41020 SEVILLA.
 4. Las facturas serán enviadas, en formato electrónico a la sede regional de FAISEM en Avda. de las Ciencias, nº 27 – Acceso A – 41020 Sevilla.
 5. El pago se realizará mediante transferencia en el plazo de 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura acreditativa de que la prestación se ha realizado, previo informe y o Vº Bº del director del departamento económico – financiero.

En Sevilla, a la fecha de firma electrónica del presenta documento.

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Silvia Maraver Ayala
GERENTE DE FAISEM



ANEXO I

REQUISITO FUNCIONALES SISTEMA DE INFORMACIÓN ACCESO A TRAVÉS DE ORDENADOR

1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

En esta propuesta se expone el alcance de los trabajos para el desarrollo de un Sistema de Información para FAISEM (en adelante SIF FAISEM) que cubra la gestión de las personas atendidas y de las unidades o centros dependientes de FAISEM.

COMO NORMA GENERAL TODA LA INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN DEBERÁ SER EXPORTABLE Y EN TODOS LOS MÓDULOS Y APARTADOS ESPECIFICADOS EXISTIRÁ UN CAMPO DE OBSERVACIONES.

A continuación, se detallan las “pestañas - módulos” principales que, con carácter enunciativo y no limitativo, deben de aparecer en la aplicación.

2. PERSONAS ATENDIDAS (con registro histórico).

El SIF contará con un módulo para la gestión de las personas atendidas que, como mínimo, contará con la información que más adelante se expone. Se permitirá el ALTA, BAJA y ELIMINACIÓN de los usuarios.

Como característica general, cada apartado de este punto contendrá una opción de adjuntar documentación, pudiéndose asignar a cada persona a tantas unidades y/o centros como sean necesarios.

Las funcionalidades a incluir en este módulo serán las que a continuación se exponen:

2.1 IDENTIFICACIÓN.

En esta sección se guardarán todos los datos personales identificativos de las personas atendidas, incluyendo:

- ✓ NOMBRE (campo obligatorio para el alta).
- ✓ APELLIDO 1 (campo obligatorio para el alta).
- ✓ APELLIDO 2 (en caso de no existir, campo NO obligatorio para el alta).
- ✓ NIF, DNI, NIE (campo obligatorio para el alta).
- ✓ TARJETA SANITARIA (campo obligatorio para el alta).
- ✓ DOMICILIO ACTUAL.
- ✓ CÓDIGO POSTAL.
- ✓ PROVINCIA (listado provincias) (actualmente campo obligatorio).
- ✓ LOCALIDAD (listado Localidades) (actualmente campo obligatorio).
- ✓ TELÉFONO 1 / TELÉFONO 2.
- ✓ EMAIL.
- ✓ FECHA DE NACIMIENTO, EDAD (con la funcionalidad de calcular la EDAD) (campo obligatorio para el alta).
- ✓ ESTADO CIVIL (Soltero/a, Casado/a, Pareja de Hecho, Divorciado/a, Separado/a o Viudo/a).
- ✓ SEXO (Hombre, Mujer) (campo obligatorio para el alta).
- ✓ SEGURO DECESOS: COMPAÑÍA, NUMERO POLIZA, NUMERO ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- ✓ SITUACIÓN JURÍDICA - MEDIDAS DE APOYO (tabla obligatoria para el alta)
 - Modalidades de apoyo: sin medidas de apoyo; Tutela; Curatela; Curatela



Asistencial; Curatela Representativa; Guarda de Hecho; Defensa Judicial; Medidas de Apoyo de naturaleza voluntaria: (Poderes Preventivos / Actas de Notoriedad); Administración de Bienes.

- Parentesco (Padre / Madre, Hermano, Cónyuge / Pareja, Hijo u Otro Allegado, entidad).
 - Nombre y Apellidos.
 - DNI / NIF.
 - Teléfono/s de Contacto (2 espacios y con posibilidad de fijo y/o móvil).
 - Email.
- ✓ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (tabla obligatoria).
- Tipos: sin discapacidad, Psíquica - Enfermedad Mental, Psíquica -Intelectual, Sensorial o Física, otros (especificar, campo abierto).
 - Grado: grado específico. (Campo para especificar grado).
 - Revisión: SI o NO, si marca SÍ aparecerá campo FECHA REVISIÓN.

2.2 DATOS MÉDICOS Y DE SALUD (registro histórico).

En esta sección de la persona atendida se incluirán los datos médicos de ésta, incluyendo:

- ✓ PROVINCIA (listado provincias). Campo obligatorio: Condiciona el contenido desplegado en los siguientes registros.
- ✓ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA (listado de Centros de Salud de la provincia). A entregar por la Entidad con posibilidad de actualizar por el Administrador.
- ✓ MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA (Campo para Nombre y Apellidos y Telf. de Contacto)
- ✓ ENFERMERO DE REFERENCIA (Campo para Nombre y Apellidos y Telf. de Contacto)
- ✓ UNIDAD DE SALUD MENTAL COMUNITARIA (USMC): (Listado de unidades de Salud Mental de la provincia). A entregar por la Entidad con posibilidad de actualizar por el Administrador.
- ✓ FACULTATIVO DE REFERENCIA EN U.S.M.C. (Campo para Nombre y Apellidos, Telf. de Contacto, mail)
- ✓ DISPOSITIVO DE TERCER NIVEL S.M. (Listado dispositivos provinciales: URSM, CTSM, UHSM, HDSM). A entregar por la Entidad con posibilidad de actualizar por el Administrador.
- ✓ PROFESIONAL DE REFERENCIA EN TERCEL NIVEL S.M. (Campo para Nombre y Apellidos y Telf. de Contacto)
- ✓ DIAGNÓSTICO PSIQUIÁTRICO CIE-10 (listado con diagnósticos). A entregar por la Entidad con posibilidad de actualizar por el Administrador.
- ✓ DIAGNÓSTICO PSIQUIÁTRICO SECUNDARIO CIE-10 (listado con diagnósticos). A entregar por la Entidad con posibilidad de actualizar por el Administrador.
- ✓ DROGAS Y ADICCIONES. Selección múltiple.
- ✓ DIAGNÓSTICOS SOMÁTICOS CON DESCRIPCIÓN. Incluir campo Observaciones.
- ✓ FARMACIA, TRATAMIENTO PORMENORIZADO EN POSOLOGÍA, ETC. (permitir importar datos desde el punto 2.9 del presente anexo). Incluir campo Observaciones.
- ✓ ALERGIAS, INTOLERANCIAS. Incluir campo Observaciones.
- ✓ ENFERMEDADES INFECCIOSAS – CONTAGIOSAS: ESPECIFICAR. Incluir campo Observaciones.
- ✓ TRATAMIENTO PSICOLÓGICO (campo observaciones).
- ✓ VOLUNTADES ANTICIPADAS.

2.3 FAMILIARES DE CONVIVENCIA / PERSONAS DE REFERENCIA.

En esta sección se podrá incluir la información sobre los familiares y personas de convivencia de la persona atendida, incluyendo:



- ✓ PADRE / MADRE (Padre y Madre, Solo padre, Solo madre o Ninguno).
- ✓ N° HERMANOS.
- ✓ CONYUGE O PAREJA (SI o NO).
- ✓ N° DE HIJOS.
- ✓ TIPO DE CONVIVENCIA ANTERIOR. Se marcarán las opciones de: Solo/a, Con Familia propia, Con Familia de origen, Con Familiar propia y de origen, Otros Familiares o Amigos u Otra Institución residencial, etc. Cuando se marque la opción de “Otros Familiares o Amigos” y “Otra Institución” aparecerá un campo abierto para poder especificarlo.
- ✓ PERSONAS DE CONTACTO (SI / NO) si marca SÍ, aparece la opción de:
 - NOMBRE.
 - APELLIDOS.
 - PARENTESCO: (Padre - Madre, Hermano, Cónyuge - Pareja, Hijo u Otros Allegados).
 - TELÉFONO/S DE CONTACTO: (2 espacios y con posibilidad de fijo y/o móvil.
 - EMAIL.
 - CAMPO OBSERVACIONES.

2.4 ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

En esta sección de la ficha de persona atendida, se incluirá su información académica y profesional, incluyendo:

- ✓ NIVEL EDUCATIVO: Listado para seleccionar (No sabe leer ni escribir / Sabe leer y escribir, pero sin estudios / Certificado de Escolaridad / Estudios de Graduado Escolar, EGB hasta 8° o Bachiller Elemental) / E.S.O. / Bachiller/ C.F. Medio y Superior/ Diplomatura / Grado/ Licenciatura / Postgrado / Máster / Doctorado / Otras Formaciones Profesionales / Desconocido).
- ✓ TITULACIÓN (campo abierto).
- ✓ SITUACIÓN LABORAL Seleccionar entre Activo o Inactivo, aparece la opción de TIPO DE SITUACIÓN LABORAL: (campo abierto).
 - Activo: En esta opción se puede seleccionar entre: Desempleado Inscrito en SAE, Desempleado No Inscrito en SAE, Ocupado por Cuenta Ajena (con 2 opciones a seleccionar: Empresa Ordinaria y CEE o Empresa social) u Ocupado Cuenta Propia (con 2 opciones Empresa o Autónomo)
 - Inactivo: Donde se puede seleccionar entre Invalidez (a seleccionar entre: Incapacidad Permanente Parcial, Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Permanente Absoluta o Gran Invalidez) o Jubilación (a seleccionar entre: Jubilación ordinaria por edad, Jubilación Anticipada o Jubilación anticipada por discapacidad).
- ✓ ATENCION EN PROGRAMAS DE ORIENTACION LABORAL (SI/NO). Si marca SÍ entonces marcar:
 - SOAE.
 - Otra Entidad (Espacio para especificar).
- ✓ EXPERIENCIAS LABORALES PREVIAS (TABLA).
 - PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS.
 - FECHA.



- DURACIÓN.
- PUESTOS DE TRABAJO DE INTERES.
- ÚLTIMO TRABAJO Y FECHA DE FINALIZACIÓN.

2.5 AUTONOMÍA PERSONAL Y SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (registro histórico).

En la siguiente sección, se recogerán los datos relacionados con la ley de dependencia de la persona atendida, incluyendo:

- ✓ HA SOLICITADO RECONOCIMIENTO DE SU SITUACIÓN DEPENDENCIA, opción SI / NO, si se selecciona SÍ, aparecerá FECHA DE SOLICITUD.
- ✓ RESOLUCIÓN DEL GRADO DE DEPENDENCIA (SI / NO), si marca SI:
 - FECHA DE RESOLUCIÓN.
 - TIPO DE GRADO (I, II, III, S/D o Desestimado).
 - OTRA INFORMACIÓN (campo abierto para especificar).
 - PLAZA ASSDA: SI / NO.
- ✓ RESOLUCIÓN PIA asignación del Servicio o Prestación:
 - TIPO (Servicio de Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia / Servicio de Teleasistencia / Servicio de Ayuda a Domicilio / Servicio de Centro de Día y Noche* / Servicio de Atención Residencial / Prestación Económica vinculada al Servicio / Prestación Económica para Cuidados en el Entorno Familiar y Apoyo a Cuidadores-as no Profesionales /Prestación Económica de Asistencia Personal) Pendiente valorar y desarrollar.
 - DEFINITIVA O REVISABLE, si es revisable se marcará la FECHA y MOTIVO (por agravamiento).
 - SOLICITUD REVISIÓN PIA (POR CAMBIO DE SERVICIO) Y FECHA.
 - RESOLUCIÓN NUEVO PIA (POR CAMBIO DE SERVICIO) Y FECHA.
- ✓ OBSERVACIONES (campo abierto para escribir).

2.6 DATOS ECONÓMICOS Y APORTACIÓN (registro histórico).

En este apartado se podrán introducir los datos económicos y de aportación de la persona atendida, incluyendo:

- ✓ TIPO DE INGRESO 1, seleccionar entre: (Sin ingresos, por actividad laboral, Pensión Contributiva por Invalidez, Pensión Contributiva Total, Pensión Contributiva Absoluta, Pensión Contributiva por Gran Invalidez, Pensión NO Contributiva, Pensión de Orfandad Absoluta, Pensión de Orfandad Parcial, Pensión de Viudedad, Pensión por Hijo a Cargo, Otros). Cuando se marca la opción de Otros aparecerá campo abierto para especificar.
- ✓ CONTRATO DE INGRESO: Se debe poder adjuntar.
- ✓ DEUDAS CONTRAIDAS CON LA ENTIDAD U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS (tabla).
- ✓ RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISOS DE PAGO. (Incluir campo de Observaciones. Se debe poder adjuntar documento anexo).
- ✓ CUANTIA 1 (campo abierto en €).
- ✓ TIPO DE INGRESO 2, seleccionar entre: (Pensión Contributiva por Invalidez, Pensión Contributiva Total, Pensión Contributiva Absoluta, Pensión Contributiva por Gran Invalidez, Pensión NO Contributiva, Pensión de Orfandad Absoluta, Pensión de Orfandad Parcial, Pensión de Viudedad, Pensión por Hijo a Cargo, Otros). Cuando se marca la opción de Otros aparecerá campo abierto para especificar.



- ✓ CUANTIA 2 (campo abierto en €).
- ✓ TIPO DE INGRESO 3. Cambio de pensión, fecha de entrada en vigor y cancelación pensión anterior, si procede.
- ✓ CUANTÍA 3 (campo abierto en €).
- ✓ CERTIFICADO DE PENSIONES (SI/NO).
- ✓ DECLARACION JURADA (Modelo ASSDA).
- ✓ CERTIFICADO HACIENDA (ASSDA).
- ✓ ESPECIFICAR EXCEPCIONES, BONIFICACIONES, ETC. (adjuntar documentación, pago pensión).
- ✓ N° DE CUENTA CORRIENTE.
- ✓ APORTACIÓN ECONÓMICA AL CONTRATO DE INGRESOS (lo calcula automáticamente desde parámetros anteriores con los siguientes resultados).
 - FECHA CÁLCULO APORTACIÓN.
 - % APORTACIÓN AL PROGRAMA.
 - CUANTIA APORTACIÓN AL PROGRAMA (Incluir campo de Observaciones).
- ✓ A valorar: N° DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR; OTROS CASOS (FAMILIARES EN EL CENTRO, BONIFICACIONES...).

2.7 INFORMACIÓN DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE ATENCIÓN SOCIAL (PIAS) (registro histórico).

El SIF tendrá precargado el árbol de necesidades que se tomará como base para definir el PIAS de la persona atendida. Este árbol de necesidades incluirá los siguientes campos u otros análogos aportados por FAISEM en el momento de su diseño:

NECESIDADES

1. HABILIDADES PERSONALES BÁSICAS.

- AUTO-ORGANIZACIÓN / AUTO-DETERMINACIÓN.
- ELECCIÓN Y TOMA DE DECISIONES PERSONALES.
- VIDA INDEPENDIENTE.
- AUTOESTIGMA.

AUTOCUIDADOS:

- CUMPLIMIENTO DE LOS RITMOS HORARIOS EN LAS ABVD. Actividades básicas de la vida diaria.
- APRENDIZAJE BÁSICO EN LA UTILIZACIÓN ADECUADA DEL VESTUARIO.
- COMPORTAMIENTO ADECUADO EN RELACION A LAS COMIDAS (desayuno, comida, cena)
- TOMA DE MEDICACION.
- HIGIENE E IMAGEN PERSONAL.

HABILIDADES DOMÉSTICAS:

- COCINAR Y ALIMENTARSE.
- REALIZAR COMPRAS NECESARIAS.
- CUIDADO DE LA ROPA.
- CUIDADO DE OTRAS PERSONAS.
- MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA DEL ENTORNO PERSONAL.

HABILIDADES COMUNITARIAS:



- UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO / PRIVADO.
- UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.
- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS COMUNITARIOS USO DEL DINERO.

HABILIDADES DE AFRONTAMIENTOS DE LOS PROBLEMAS:

- PERCEPCIÓN DE COMPETENCIA PERSONAL (auto concepto).
- ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- MANEJO Y AUTOCONTROL DE LAS EMOCIONES.

HABILIDADES Y RELACIONES SOCIALES:

- ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS EN HABILIDADES SOCIALES.
- PARTICIPACIÓN EN SU RED SOCIAL.
- PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y ALLEGADOS EN EL PROCESO DE REHABILITACIÓN DEL USUARIO/A.
- PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA COMUNIDAD (SOCIALIZACIÓN) MEJORAR LAS RELACIONES.
- INTERPERSONALES.

2. SITUACION DE SALUD.

ESTADO SOMATICO GENERAL:

- CUIDADOS BÁSICOS.
- SEGUIMIENTO EN PATOLOGIA SOMÁTICA ESPECÍFICA.

RIESGO DE SUICIDIO:

- PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.
- INCIDENCIAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL QUE PUDIERAN SER ORIGINADAS POR VIRUS, BACTERIAS Y/O PATÓGENOS:
 - TIPO DE INCIDENCIA.
 - ACCIONES A REALIZAR.

CONSUMO DE TÓXICOS Y DEPENDENCIAS:

- CONSUMO DE ALCOHOL.
- CONSUMO DE CANNABIS.
- CONSUMO DE OTRAS SUSTANCIAS.
- DEPENDENCIAS SIN SUSTANCIAS (ludopatía, sexo adicción, etc.)

SITUACIÓN CLÍNICA EN SALUD MENTAL:

- SINTOMATOLOGÍA CLÍNICA.

PREVENCIÓN DE PATOLOGÍA FÍSICA ESPECÍFICA:

- FACTORES DE RIESGO CARDIOVASCULAR.
- VACUNACIONES NO SISTEMÁTICAS.
- CÁNCER



HÁBITOS SALUDABLES:

- ACTIVIDAD FÍSICA.
- ALIMENTACIÓN SANA Y EQUILIBRADA.
- PREVENCIÓN Y DESHABITUACIÓN AL TABAQUISMO.

PROBLEMAS DE CONDUCTA Y RELACIONALES:

- PROBLEMAS RELACIONALES CON CUIDADORES COMPAÑEROS Y REFERENTES.
- INCUMPLIMIENTO SISTEMÁTICO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- MARGINALIDAD, CONSUMO Y/O CONTACTO CON EL MUNDO DE LAS DROGAS.
- RELACIONES INTERPERSONALES SIGNIFICA.

3. SITUACIÓN JURÍDICA.

APOYO A LA GESTIÓN DE SU SITUACIÓN DE CAPACIDAD CIVIL:

- ESCRITO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
- VALORACIÓN FACULTATIVA DE SU CAPACIDAD JURÍDICA.
- MEDIDAS DE APOYO JUDICIALES Y/O VOLUNTARIAS.
- APOYO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO DECRETADAS.

APOYO A LA GESTIÓN DE PROBLEMAS JUDICIALES:

- ASESORAMIENTO BÁSICO EN PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE ESTÉ IMPLICADO.
- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS JUDICIALES.

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PERSONALES.

SITUACIÓN LEY DE DEPENDENCIA:

- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LA LEY DE DEPENDENCIA.
- EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE LA LEY DE DEPENDENCIA.
- IRPF ANUAL Y/O DECLARACIÓN DE RENTA (en caso de cónyuge aportarlo) (si procede).

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA:

- APOYO A LA GESTIÓN DE DNI / PASAPORTE / TARJETA SANITARIA.
- ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BANCARIOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES.
- APOYO A LA GESTIÓN DE LA POLIZA DE DECESO Y EL TESTAMENTO DE VOLUNTADES VITALES ANTICIPADAS (si se demanda).

5. OCIO - OCUPACIÓN - FORMACIÓN - EMPLEO.

OCIO Y TIEMPO LIBRE:

- INTERESES PERSONALES DE OCIO.
- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.
- PARTICIPACIÓN Y SATISFACCIÓN EN ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN. ACTIVIDAD

OCUPACIONAL:

- ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES BÁSICAS LABORALES.



- SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA NECESIDAD DE REALIZAR ACTIVIDADES OCUPACIONALES.
- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD OCUPACIONAL.
- ORIENTACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE UNA OCUPACIÓN.

FORMATIVO – LABORAL:

- AUMENTO DEL NIVEL EDUCATIVO (FORMACIÓN REGLADA).
- FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA.
- CONOCIMIENTOS SOBRE EL MERCADO DE TRABAJO.
- APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PUESTO.
- HÁBITOS PRELABORALES Y TÉCNICAS DE BUSQUEDA DE EMPLEO.
- ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LA BUSQUEDA DE UN EMPLEO.

RECUPERACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS U OTROS ESTUDIOS DE ÍTERES:

- REALIZAR UN ANALISIS DE SU SITUACIÓN ACADEMICA Y/O FORMATIVO ACTUAL.

6. FUNCIONAMIENTO COGNITIVO.

- FUNCIONES COGNITIVAS DE ATENCIÓN.
- FUNCIONES COGNITIVAS DE LA MEMORIA.
- FUNCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN DE TAREAS.
- HABILIDADES DE PROCESAMIENTO (ejecución de tareas).
- CREATIVIDAD.

7. OTRAS ÁREAS.

- SITUACIÓN ECONÓMICA.
- APOYO A LA GESTIÓN DE SUS INGRESOS FIJOS.
- APOYO A LA GESTIÓN DE OTRO TIPO DE INGRESOS.

SEXUALIDAD:

- ANÁLISIS DE PROBLEMAS FÍSICOS Y EMOCIONALES para la satisfacción de necesidades sexuales.
- PSICOEDUCACIÓN EN PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SEXUALIDAD. (práctica del sexo seguro).

Además de seleccionar las NECESIDADES, se establece la funcionalidad de registrar OBJETIVOS a cada necesidad. Algunos Objetivos están Predeterminados (y se seleccionan en un desplegable) y otros son Descriptivos y aparece un campo abierto para rellenar. Para cada objetivo, se establecerá la opción de asignarle ACTIVIDADES (Predefinidas a elegir o Descriptivas para Desarrollar). De esta forma es como actualmente se va construyendo en el SIF el PIAS de cada Persona Usuaría. Se podrán crear nuevas necesidades desde el rol de servicios centrales o el que se designe.

2.8 REGISTRO DE ACONTECIMIENTOS DISRUPTIVOS (registro histórico).

El sistema permitirá el registro de acontecimientos disruptivos para una persona usuaria, permitiendo incluir la siguiente información (que deberá consultarse previamente a su implantación definitiva por si el modelo hubiera cambiado). La información de este documento también debe ser exportable y divisible en cada campo.



Registro de acontecimientos disruptivos (RADI). Programas. FAISEM.

A cumplimentar por los/as profesionales presentes en el turno en un plazo no superior a 48 horas, en caso de producirse un acontecimiento disruptivo (incidente que suponga **una alteración importante** en el funcionamiento cotidiano del dispositivo)

Provincia:

Dispositivo:

Fecha: .../...../....

☐ Día de la semana:

☐

Hora: .../...../....

Duración aproximada (en minutos hasta fin de conducta disruptiva)

Lugar concreto donde ocurre el incidente:

Número RADIS en los últimos 3 meses:

Usuarios implicados

Provoca el incidente

Directamente afectado

☐☐☐☐☐☐☐☐

Edad de quien provoca el incidente:

Tiempo en FAISEM de quien provoca el incidente:

Descripción del incidente:



Registro de acontecimientos disruptivos (RADI). Programas. FAISEM

Observaciones con anterioridad al incidente:

¿Hubo alguna señal de alarma?

Días
anteriores

24h.
anteriores

☐

Ns/nc

☐

No

☐

Sí, especificar:..

☐☐

¿El usuario que provoca el incidente tuvo algún cambio significativo de conducta?:

previo?

☐

Ns/nc

☐

No

☐☐

¿Hubo alguna conducta de otras personas que contribuyeran al incidente?:

posterior?

☐

Ns/nc

☐

No

☐☐

¿Hubo algún otro factor que contribuyera al incidente posterior?:

☐

Ns/nc

☐

No

☐

Sí, especificar:

☐☐

Conductas observadas durante el incidente:

Agresividad hacia sí mismo:

☐

Leve: se araña la piel, se golpea o se arranca el pelo,...

☐

Moderada: se golpea la cabeza, se realiza pequeños cortes o hematomas, quemaduras menores,...

☐

Grave: se mutila, se realiza cortes o heridas profundas e internas, fracturas, pérdida de conciencia, intentos de suicidio,...

☐

Suicidio.

Conducta agresiva hacia objetos, instalaciones o mobiliario:

☐

Leve: da portazos, tira la ropa, lo pone todo perdido,...

☐

Moderada: da patadas a los muebles sin romperlos, ralla paredes,...

☐

Grave: tira objetos o elementos del mobiliario por la ventana o escalera, rompe objetos, mobiliario o cristales, prende fuego,...

Conducta agresiva hacia otros:

☐

Personal

☐

Otros usuarios

☐

Otras personas

☐

Leve: insulta o realiza amenazas verbalmente o a través de gestos amenazantes,...

☐

Moderada: golpea, da patadas, empuja, tira del pelo,... (sin causar heridas a terceros)

☐

Grave: agrede a terceros causando heridas, hematomas severos, fracturas, heridas internas, pérdida de conciencia,...



Registro de acontecimientos disruptivos (RADI). Programas. FAISEM

Conducta disruptiva de contenido sexual que afecta: ☐ Al personal ☐ A otros usuarios ☐ A otras personas

☐ Leve: se toca los genitales delante de terceros sin quitarse la ropa, acosa de manera insistente,...

☐ Moderada: se masturba o se exhibe desnudo delante de otras personas, realiza o pretende realizar roces o tocamientos a terceros,...

☐ Grave: agrede sexualmente a otra persona,...

Intervenciones y consecuencias:

Personas que intervienen como consecuencia del incidente:

☐ Personal del turno de trabajo

☐ Responsable del dispositivo / programa o personal de refuerzo

☐ Personal sanitario

☐ Fuerzas de seguridad

☐ Otros. Especificar:

Consecuencia para el usuario que provoca el incidente:

☐ Permanece en el dispositivo. No precisa de atención sanitaria

☐ Tras el incidente acude a algún dispositivo sanitario para ser valorado, sin quedar ingresado

☐ General

☐ Salud Mental

☐ Tras el incidente es ingresado en un dispositivo sanitario

☐ General

☐ Salud Mental

☐ Otros. Especificar:

Consecuencias del incidente para las personas afectadas:

☐ Se restablece la normalidad, sin precisar atención ninguna de las personas afectadas

☐ Tras el incidente, es necesario llevar al menos a una de las personas afectadas a algún dispositivo sanitario para ser valorada, sin quedar ingresada

☐ General

☐ Salud Mental



Registro de acontecimientos disruptivos (RADI). Programas. FAISEM

☐ Tras el incidente, al menos una de las personas afectadas es ingresada en un dispositivo sanitario

☐ General

☐ Salud Mental

☐ Otros. Especificar....

Ha sido necesario cumplimentar el Registro de Agresiones a Profesionales de FAISEM

☐ SI

☐ NO

Otras observaciones

PROFESIONALES PRESENTES EN TURNO:

PUESTO:

tipo de profesional

tipo de profesional

tipo de profesional

tipo de profesional

tipo de profesional

Firma Responsable:

Firma Monitor/as/es:



2.9 SEGUIMIENTO DE SALUD. (Todos los apartados de este punto tendrán un registro histórico).

1. El sistema debe recoger registros de sueño, registro maniobras de Heimlich + resultado positivo/negativo, alimentación (tipo de dieta, hábitos), peso, TA, Glucosa, vacunación, IMC, altura:
 - a. Patrones de sueño: (campo observaciones).
 - b. Maniobra de Heimlich: (fecha registro).
 - c. Dieta. Listado tipo dieta: (campo observaciones).
 - d. Hábitos saludables.
 - e. Vacunación. Listado vacunación.
 - f. Peso, altura, IMC.
2. Seguimiento salud mental. (Incluir campo de observaciones por fecha).
3. Seguimiento somático. (Incluir campo de observaciones por fecha).
4. Ingresos (incluir desplegable por tipo de ingreso, fecha inicio y fin).
5. Consumo de tóxicos o adicciones sin sustancia. (Incluir registro histórico y campo de observaciones por fecha).
6. Ausencias no comunicadas. Fecha y campo observaciones.

2.10 CALENDARIO.

Para incluir citas, avisos, etc. Deberá estar interconectado con el calendario del centro.

2.11. DOCUMENTACIÓN USUARIOS.

Carpeta donde poder introducir toda la información, documentos, informes, categorizado según modelo aportado por la entidad.

3. DATOS DE UNIDADES O CENTROS. Se permitirá ALTA, BAJA Y ELIMINACIÓN de Centros.

3.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN (registro histórico) hacer recorrido para identificar centro

Se podrá rellenar toda la información identificativa del centro como:

1. PROGRAMA (RESIDENCIAL / SOPORTE DIURNO) (campo obligatorio para el alta).
2. TIPOLOGIA DE CENTRO:
 - a. Si se marca RESIDENCIAL: CASA HOGAR / WSS.
 - b. Y si se marca SOPORTE DIURNO: CENTRO SOCIAL / CENTRO DE DÍA / ACTIVIDAD OCUPACIONAL O DENOMINACIÓN APORTADA POR LA ENTIDAD.
 - c. Es importante conservar el histórico de los “Clubes Sociales” y de aquellos recursos que están cerrados o de baja.
3. TIPO ESTANCIA: RESIDENCIAL / RESIDENCIAL – SAR / UE DIURNA / UE DIURNA –CD WEB.
4. NOMBRE DEL CENTRO (dentro del desplegable de Centros).
5. PROVINCIA (seleccionar provincia).
6. LOCALIDAD (En función de la provincia aparecen todas sus localidades para seleccionar una).
7. DIRECCIÓN.
8. CÓDIGO POSTAL.



9. TELEFONO 1.
10. TELEFONO 2.
11. EMAIL.
12. FECHA DE APERTURA.
13. FECHA DE CIERRE: Si se rellena, obligatoriamente habrá que seleccionar MOTIVO DE CIERRE:
(Seleccionar entre: Finalización de funcionamiento / Cambio de dirección o traslado).
14. RESPONSABLE DE UNIDAD O CENTRO:
 - a. NOMBRE Y APELLIDOS (a seleccionar entre los profesionales de la provincia).
 - b. NIF.
 - c. CORREO ELECTRÓNICO CENTRO O DE RESPONSABLE.
 - d. TELEFONO.
15. RÉGIMEN:
 - a. PROPIO: Fecha Adquisición / IBI: SI /Exención / Ref. Catastral.
 - b. CESIÓN: Nombre del Cesionario / Fecha Cesión / Fecha Vencimiento / Ref. Catastral
CESIÓN ALQUILER: Nombre del Cesionario/Fecha Inicio/Fecha Fin/Cuantía Alquiler/Ref. Catastral.
 - c. ALQUILER (Fecha Inicio / Fecha Fin / Ref. Catastral.
 - d. OTROS.
16. CÓDIGO ADMINISTRACIÓN DE FAISEM.
17. CÓDIGO RED CORPORATIVA JUNTA DE ANDALUCÍA (RCJA).

3.2 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

El SIF incluirá la información de las características físicas de las unidades o centros:

- ✓ PLAZAS MÁXIMAS AUTORIZADAS RECURSO.
- ✓ DATOS PROGRAMA RESIDENCIAL.
 - METROS ÚTILES.
 - METROS CONSTRUIDOS.
 - DORMITORIOS INDIVIDUALES.
 - DORMITORIOS DOBLES.
 - DORMITORIOS MÁS DE DOS.
 - CUARTOS DE BAÑO.
 - N° DE DUCHAS.
 - N° DE DEPENDENCIAS.
 - ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERIOR (SI / NO).
- ✓ DATOS SOPORTE DIURNO-
 - METRO ÚTILES.
 - METROS CONSTRUIDOS.
 - COMEDOR: (SI/NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - OFFICE O COCINA: (SI /NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - DESPACHO O ZONA DE ADMINISTRACIÓN: (SI /NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - SALA DE ESTAR O TV:(SI /NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - TALLERES (SI /NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - CUARTO DE BAÑO (MUJER, HOMBRE Y/O ADAPTADO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
 - DUCHAS (SI / NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.



- PATIO O ZONA EXTERIOR (SI /NO), si SÍ se especificará N° Y METROS.
- TAQUILLAS, (SI / NO), si SÍ se especificará N.º

3.3 AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA CENTROS.

El sistema permitirá registrar los datos de acreditación de las unidades o centros, incluyendo:

- ✓ FECHA SOLICITUD AUTORIZACIÓN PREVIA.
- ✓ FECHA RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN PREVIA.
- ✓ FECHA SOLICITUD AUTORIZACIÓN FUNCIONAMIENTO.
- ✓ FECHA RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN FUNCIONAMIENTO.
- ✓ NÚMERO REGISTRAL.
- ✓ DENOMINACIÓN CENTRO AUTORIZADO (campo en blanco –se pondrá nombre denominación resolución funcionamiento).
- ✓ N° PLAZAS AUTORIZADAS.
- ✓ PLAZAS CONVENIADAS (desplegable con opciones de: NO / ASSDA / OTROS). Si marca ASSDA u OTROS, desplegable N° Plazas.

3.4 DATOS ADMINISTRATIVOS.

El SIF permitirá registrar los datos administrativos de las unidades o centros, incluyendo:

SUMINISTRO ELÉCTRICO:

- TITULAR CONTRATO.
- COMPAÑÍA LUZ.
- N° CONTRATO.
- N° CUP (formato).
- POTENCIA CONTRATADA.
- TARIFA.

SERVICIO BAJA TENSIÓN Y MEDICIÓN DE TOMA DE TIERRA: (SI / NO).

SUMINISTRO AGUA:

- Fecha inicio/Fecha Fin.
- TITULAR.
- COMPAÑÍA.
- N° CONTRATO.
- N° PERSONAS ADSCRITAS.

SUMINISTRO GAS:

- TITULAR.
- COMPAÑÍA.
- N° CUP (solo para GAS CIUDAD).
- N° CONTRATO.
- TARIFA.

PÓLIZA SEGURO:

- COMPAÑÍA SEGURO (distinguir tipos: RC, Hogar e incluir partes al seguro).
- N° PÓLIZA.



- TELÉFONO.
- FECHA VENCIMIENTO.
- IMPORTE.

CLIMATIZACIÓN:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN.

CONTRATO PLACAS SOLARES:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN.

CONTRATO ASCENSORES:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN.

CONTRATO TERMOS:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN CONTRATO.

DESINSECTACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN CONTRATO.

SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGIONELOSIS Y DE SEGURIDAD ALIMENTARIA:

- EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN CONTRATO.
- FECHA DE REVISIÓN.

REVISIÓN DE EXTINTORES:

- EMPRESA MANTENEDORA.
- FECHA INICIO CONTRATO.
- FECHA FIN CONTRATO.
- FECHA DE REVISIÓN.

SERVICIO DE LIMPIEZA: (SI/NO) si SÍ seleccionar entre:

- Tipo de Servicio Propio / Empresa Externa / Otros (si se marca Otros aparecerá espacio para



especificar). Fecha Inicio / Fecha Fin.

SERVICIO DE CATERING: (SI/NO) si SÍ seleccionar:

- Tipo de Servicio: Servicio Propio/ Empresa Externa/Otros (si se marca Otros aparecerá espacio para especificar).
- Fecha inicio.
- Fecha fin.

PLAN AUTOPROTECCIÓN:

- FECHA ACTUALIZACIÓN.
- FECHA REVISIÓN SEÑALIZACIÓN SEGÚN PLANO (NORMATIVA CADA 10 AÑOS CAMBIAR).
- BIES.
- PULSADORES.
- FECHA COLOCACIÓN DETECTORES.

3.5 SERVICIOS DEL CENTRO. ESPECÍFICO DE PROGRAMA DE DÍA

Se podrán gestionar desde el SIF los servicios ofrecidos por los centros mediante campos o similar, que podrán ser:

- ✓ Manutención (seleccionar entre: Cocina propia del centro, con catering o manutención externa).
- ✓ Transporte (seleccionar entre: Ayuda económica al transporte, Transporte propio del centro, Transporte concertado (Taxi / bus) y Transporte en Ambulancia - SAS).
- ✓ Medidas Higiénico - Sanitarias.
- ✓ Rehabilitación básica según las necesidades de la persona usuaria definidas en su PIAS (cognitiva, ocupacional, social, vocacional, ocio y tiempo libre, etc.).
- ✓ Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.
- ✓ Atención social individual, grupal y comunitaria.
- ✓ Asesoramiento y atención socio – familiar.

En cada centro se podrá consultar qué servicios tiene asignado y cuántas personas de alta en cada tipo servicio.

3.6 ALTAS Y BAJAS (registro histórico).

Con motivos, desplegable. Deberá ser exportable.

3.7 REGISTRO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

Debe permitir introducir los datos de mantenimiento de las instalaciones. (Debe incluir registro histórico de la acción realizada, fecha y campo de observaciones).

3.8 PROGRAMACIÓN Y MEMORIA.

Permitirá la lectura e importación de un documento libreoffice, Word o PDF con la Programación y la Memoria del dispositivo.

3.9 DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO.

Bien como módulo nuevo, o dentro de centros existirá una pestaña de documentación donde poder leer importar y exportar procedimientos, protocolos, contratos, certificados, con categorización aportada por la



entidad. Categorizado según modelo aportado por la entidad.

4. INFORMES.

Información general de los centros por Programas y Tipo de Centros. Dependiendo del ROL, se debe poder extraer toda la información de cada módulo y poder combinar cada uno de los apartados para generar dichos informes.

- ✓ Informe de DATOS GENERALES de los centros (por ejemplo, dirección, Telf. N° plazas, Fecha de Apertura, en general todos los campos).
- ✓ Informe de PROFESIONALES.
- ✓ Informe de PERSONAS DE ALTA en el centro.
- ✓ Informe de ACTIVIDADES en el centro (solo en PSD).
- ✓ Informe de SERVICIOS del Centro (tipo de Servicio, N° de personas de alta en cada tipo y Listado nominativo de Personas de Alta).

En función del rol se accederá a información y datos de un solo centro o a todos los centros.

La consulta de información y datos cuantitativos se podrá realizar en la ACTUALIDAD, ACUMULATIVO EN EL AÑO EN CURSO y POR PERIODOS CONCRETOS, MEDIANTE REGISTROS HISTÓRICOS DE TODOS LOS DATOS DEL SISTEMA.

Se permitirá la posibilidad de consultar el histórico de centros de baja o profesionales que ya no están, por ejemplo).

4.1 INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTROS.

- ✓ Informe de actividades (TIPO, HORARIO, PERSONAL QUE LO IMPARTE,...).
- ✓ Informe DE PERSONAS DE ALTA EN LAS ACTIVIDADES EN LA ACTUALIDAD Y EN UN INTERVALO DE TIEMPO CONCRETO (MES, AÑO).
- ✓ Informe de centro por tipo, provincia, programa, con histórico.

4.2 INFORMES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR CENTRO.

- ✓ Informe de personas atendidas (ACTUALIDAD Y PERIODOS). También se generará listado especificando: Nombre y apellidos, DNI, Edad, Cerf. Discapacidad, diagnóstico, USMC, Resolución PIA, Aportación, programa al que pertenece, RECORRIDO POR LOS DISTINTOS RECURSOS DE FAISEM, SU PIAS, SUS INTERVENCIONES INDIVIDUALES, altas y bajas, con histórico.

4.3 INFORMES DE PROFESIONALES.

- ✓ Informe de profesionales (cuantitativo y nominativo) por tipo de programas, tipo de centros, provincia, y resto de apartados del campo PROFESIONALES.

4.4 INFORMES DE PIAS.

- ✓ Informe de PIAS de la persona atendida, y áreas objetivos y actividades de cada persona atendida.

4.5 INFORMES SOBRE ACONTECIMIENTOS DISRUPTIVOS.

- ✓ Informe estadístico de los RADI cumplimentados, divisible en cada campo que lo compone.



4.6 INFORMES SOBRE LA ASISTENCIA.

Solo en Programa Soporte Diurno, se obtendrá datos:

- ✓ Informe INDIVIDUAL DE LA PERSONA por periodo de tiempo, por actividad, centro, y resto de apartados del campo.
- ✓ Informe DE CADA CENTRO, con información de la ocupación y de la Media de asistencia/día.
- ✓ Informe DE LAS ACTIVIDADES que se realiza en los centros con información de la ocupación y de la Media de asistencia/día.
- ✓ INFORMACION DE LA ASISTENCIA DE LAS PLAZAS CONVENIO ASSDA.

4.7 INFORMES DE HISTORIA PERSONAL SOCIO SANITARIA.

Se deberá poder elaborar un breve informe, sintético e intuitivo en formato, que recapitule la información de base de la que parte FAISEM en el momento de incorporación del usuario a su red o a un nuevo recurso de la misma. Una presentación ágil del caso para el personal implicado, tanto de la propia Fundación como de la red de atención especializada de Salud Mental (ya que no siempre procede de la misma UGC y/o tenemos constancia documental accesible según recorrido previo en la red).

De conjunto de datos y variables propuestos se obtendrá en tiempo real una Historia Personal que recogerá los siguientes apartados:

- ✓ DATOS IDENTIFICATIVOS. Datos básicos de filiación.
- ✓ DIAGNÓSTICO PRINCIPAL Y SECUNDARIO.
- ✓ FARMACOLOGÍA.
- ✓ SEGUIMIENTO SOMÁTICO Y PSIQUIÁTRICO.
- ✓ CONSUMO DE TÓXICOS.
- ✓ RADIS.
- ✓ ACTIVIDADES OCUPACIONALES.
- ✓ ACTIVIDAD LABORAL.
- ✓ INGRESOS HOSPITALARIOS.
- ✓ PIAS.

5. ACTIVIDADES.

Cada Centro podrá realizar un registro de las actividades que en él se realizan. Se permitirá ALTA, BAJA y ELIMINACIÓN de actividades.

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.
- TIPO seleccionar entre: ocupacional / ocio y tiempo libre/ auto organización / vocacional / deportiva / interacción social/ etc.).
- METODOLOGÍA (seleccionar entre Presencial o Telemática) si se marca telemática aparecerá espacio para ESPECIFICARLO.
- HORARIO DE LA ACTIVIDAD (se recogerá día y hora) FECHA INICIO.
- FECHA FIN (para aquellas actividades estacionales o temporales) PERSONAL QUE LA DESARROLLA (se selecciona entre la relación de profesionales que trabajan en el centro, puede ser uno o varios).
- LISTADO DE PERSONAS DE ALTA en cada Actividad.

Se marcará con campos de actividad:



- P (Presencia)
 - AI (Ausencia Injustificada) con un máximo 30 al año (posibilidad de que genere un aviso si supera este tope).
 - AE (Ausencia por enfermedad o cita médica) + justificante. Imprescindible adjuntar justificante.
 - AH (Ausencia por ingreso hospitalario) + justificante. Imprescindible adjuntar justificante.
 - AV (Ausencia por periodo vacacional, gestiones/motivos particulares, etc.) tienen un tope de 30 AV al año, si sobrepasa este tope hay que subir justificante firmado por Delegado.
 - AC (Ausencia por COVID: limitación de aforo, grupo de riesgo o cualquier situación relacionada) + justificante
 - FYE (Ausencia por formación y empleo) + justificante. Imprescindible adjuntar justificante.
- ✓ Es importante que se señale o especifique aquellas personas que ocupen plazas con Convenio ASSDA (SAR para P. Residencial y SED para P. Soporte Diurno) para obtener información para las liquidaciones.

6. DIARIO.

El sistema contener un diario de centro, un diario de usuario y un diario general.

El diario de centro contendrá toda la información relativa al centro, visitas, incidencias, información especial y todo lo relativo al centro. Contendrá el nombre del profesional, nombre del recurso y turno, y la acción

El diario de usuario recogerá todas las actuaciones realizadas en cada usuario. Contendrá los campos del nombre del profesional, nombre de usuario y turno Mañana tarde o noche, y la acción.

El diario general, sólo de consulta, recogerá toda la información acumulada de diario de centro y diario de personas atendidas.

Todas las anotaciones y registro de diario de usuario y de centro no se podrán modificar tras 24 horas de su anotación.

7. CALENDARIO.

De Centro y de persona atendida. El calendario de Centro deberá integrar la información del calendario de la persona atendida.

8. PROFESIONALES.

Se realiza el registro de todos los profesionales que usarán la herramienta, la gestión de su alta con su Login y clave/pin de usuario y la asignación de su ROL (que le dará acceso o no a determinada información y/o funciones) a la hora de interactuar con el SIF. Información que contiene:

- NOMBRE (campo obligatorio para el alta).
- APELLIDOS (campo obligatorio para el alta).
- NIF (campo obligatorio para el alta).
- PROVINCIA (campo obligatorio para el alta).
- NOMBRE DE USUARIO / LOGIN Y CLAVE / PIN (campo obligatorio para el alta).
- ROL QUE VA A DESEMPEÑAR (Desplegable para seleccionar) (campo obligatorio para el alta).
- CENTRO/S DE TRABAJO, puede ser uno o varios (Desplegable en función de la provincia y el tipo de Programas). (Incluir los Centros de trabajo que proporcione la Entidad con posibilidad de cambio por parte del administrador).
- TELÉFONO.
- EMAIL.