

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 1 de 42	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL Signat 09/04/2021 09:47	APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EB9E8045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

ÀREA DE PRESIDÈNCIA I DRETS SOCIALS
ACCIÓ SOCIAL
Exp. Núm.:

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ
HARMONITZADA, DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT
DE SABADELL 2022 - 2023**

0

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 2 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/04/2021 09:47 ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE8E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 3 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

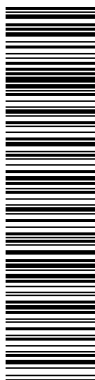
ÍNDEX

1. OBJECTE I MARC NORMATIU.....	4
2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS/ÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA:.....	4
2.1.- Definició	4
2.2.- Principis	5
2.3.- Objectius	5
2.4.- Usuaris/es del servei	6
2.5.- Tipus de servei	7
2.5.1.- Actuacions del Servei d'Ajut a la Llar (SALL)	7
2.5.2.- Actuacions del servei d'Auxiliar de la Llar (SAUX)	9
2.5.3.- El servei d'Ajudes Tècniques	10
2.5.4.- Tasques excloses	10
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	10
3.1.- Planificació general i informació	10
3.2.- Condicions de prestació del servei.....	12
3.2.1.- Horaris del servei	12
3.2.2.- Unitat de mesura dels serveis.....	13
3.3.- Prestació del servei: accés i inici del servei.....	13
3.4.- Prestació del servei: seguiment i coordinació tècnica dels casos	16
4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	17
4.1.- Coordinació de gestió del servei	18
4.2.- Coordinació directiva del servei.....	18
4.3.- Auditories i memòria	19
5. INNOVACIÓ EN L'ATENCIÓ: EL MODEL SAD MÉS A PROP	20
5.1.- Definició	20
5.2.- Objectius	21
5.3.- Procés de desplegament	21
6. REGIM SANCIONADOR	22
6.1.- Incidències lleus	22
6.2.- Incidències greus.....	22
6.3.- Incidències molt greus	23
7. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI	24
8. RECURSOS HUMANS	25

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 4 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat signat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

8.1.- Els perfils de llocs de treball.....	25
8.1.1 Coordinador/a tècnic/a	25
8.1.2 Coordinador/a de gestió	26
8.1.3 Professionals d'atenció directe a la persona (treballadores familiars)	27
8.1.4 Professional d'atenció domèstica (auxiliars de la llar)	27
8.1.5 Professionals de suport	27
8.2.- Condicions d'execució del servei i seguretat laboral	28
8.3.- Mesures en el cas de vaga legal	29
8.4.- Formació	30
9. FACTURACIÓ DEL SERVEI	30
10. RESPONSABILITAT	31
11. PLA DE QUALITAT	32
11.1.- Estàndards de qualitat	32
11.2. Protocols	33
12. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS-APLICABLES AL SERVEI	34
13. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	34
14. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	35
15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	35
16. MILLORES.....	36
ANNEX	38
1. SERVEI D'AJUTS TÈCNICS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL.....	38
1.1 Definició del servei:.....	38
1.2 Objectiu:.....	38
1.3 Característiques:.....	38
1.4 Criteris d'accés:	39
1.5 Tasques a realitzar per l'empresa proveïdora:.....	39
1.6 Funcionament del Servei.....	39
1.6.1 Assignació i alta del servei.....	39
1.6.2 Seguiment del servei:	40
1.6.3 Baixa del servei:.....	40
1.7. Inventari d'Aparells	40

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 5 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAE8E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

1. OBJECTE I MARC NORMATIU

És objecte d'aquest Plec la contractació per la prestació dels Serveis d'Atenció Domiciliària en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Sabadell.

L'atenció domiciliària és l'atenció social que es presta a una persona en el lloc on viu, en qualsevol etapa de la seva vida, amb l'objectiu de mantenir-se en el seu entorn habitual i aconseguir així el seu màxim nivell de qualitat de vida, benestar i autonomia.

Els serveis d'atenció domiciliària, en les seves diverses modalitats, formen part de la Cartera de Serveis Socials de Catalunya que, d'acord amb la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, es regula mitjançant el Decret 142/2010, d'11 d'octubre.

El Servei d'Atenció Domiciliària és un conjunt de prestacions dins del servei públic de Serveis Socials.

L'atenció domiciliària està regulada pel marc normatiu següent:

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència defineix el Servei d'Atenció Domiciliària com el conjunt d'actuacions portades a terme en el domicili de les persones en situació de dependència amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària, prestades per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, a l'art. 21.2.j esmenta l'atenció domiciliària sota el títol "Prestacions de Servei" i l'apartat cinquè de la disposició addicional primera afirma que la cartera de Serveis Socials haurà d'incloure l'atenció domiciliària.

La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels Drets i les oportunitats en la infància i la adolescència en el seu Article 104 enumera les Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc, entre les quals es troben L'acompanyament de l'infant o l'adolescent als centres educatius o a altres activitats, i el suport psicològic o els ajuts a l'estudi i l'ajut a domicili.

El Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011, que ha estat prorrogada i on consta el Servei d'ajuda a domicili com a prestació garantida.

2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS/ÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA:

2.1.- Definició

El Servei d'Atenció Domiciliària són el conjunt organitzat i coordinat d'actuacions i serveis de caràcter personal, i de forma complementària de caràcter domèstic,

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 6 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

portades a terme en el domicili o en l'entorn habitual amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària, proporcionar atencions personals, ajuda a la llar i suport social a aquelles persones i/o famílies en situació de dependència o d'integració social o manca d'autonomia personal.

Es desenvolupa en l'entorn domiciliari i és prestat des de la proximitat, integrat amb la resta de serveis domiciliaris i en la pròpia comunitat, amb vocació de ser un servei de qualitat, flexible, efectiu, sostenible, eficient i centrat en la persona i el seu entorn de cura més immediat

El servei és prestat per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció d'acord amb el que estableix l'art. 5 del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.

2.2.- Principis

Principis que regeixen el aquest servei son:

- Promoure el RESPECTE i la DIGNITAT en el tracte a les persones respectant la seva PRIVACITAT i aportant SEGURETAT pel suport proporcionat i per la qualitat de la prestació.
- Promoure l'AUTONOMIA de la persona procurant que es maximitzi el seu benestar i es mantinguin i desenvolupin les seves capacitats.
- Promoure la PARTICIPACIÓ de la persona i l'entorn cuidador en la presa de decisió rellevants per a l'atenció mitjançant una informació acurada i assequible i la disposició d'espais per la consulta.
- Promoure la PERSONALITZACIÓ de l'atenció en base a un bon coneixement de la situació i una actitud de respecte cap a les preferències expressades de la persona i al seu projecte de vida tot i respectant alhora el dret de les persones treballadores a no ser discriminades per raó de sexe, ètnia o procedència.
- La QUALITAT del servei entesa com a un procés de millora continua.
- L'EFICÀCIA per assolir els objectius de l'atenció a domicili .
- L'EFICIÈNCIA EN LA GESTIÓ, entesa com el procés per optimitzar els recursos i assolir una relació qualitat preu adequada

2.3.- Objectius

L'objectiu del servei és promoure una millora en la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Sabadell, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar i sociocomunitari amb la finalitat de:

- Potenciar l'autonomia personal i de la unitat de convivència per a la integració en l'entorn habitual, tot promovent la seva participació i l'adquisició de competències personals.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 7 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAE8E9045E8F0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Possibilitar que les persones i famílies puguin romandre en el seu domicili i en el seu entorn habitual el màxim de temps possible i amb la màxima qualitat de vida.
- Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal, donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenint l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat evitant o retardant els ingressos residencials.
- Evitar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per diverses circumstàncies, es trobin limitades en la seva autonomia personal.
- Afavorir el desenvolupament i/o recuperació de les capacitats de persones i les seves unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, (especialment infants, persones amb discapacitat i amb problemàtica de salut mental.).
- Prevenir situacions de crisi i de deteriorament o disminució de la qualitat de vida a les llars en aquelles famílies i/o unitats de convivència que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència.
- Detectar i ajudar a prevenir les situacions de sobrecàrrega física i emocional en les persones cuidadores no professionals de persones en situació de dependència.
- Detectar les situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions i/o l'adequació dels serveis a les noves necessitats.

2.4.- Usuaris/es del servei

El Servei d'atenció domiciliària s'adreça a persones i/o unitats de convivència residents i empadronades a Sabadell, que es trobin en alguna de les situacions següents:

- ✓ Situació de dependència i/o manca d'autonomia personal que per motius físics, psíquics o social tenen amb dificultat per realitzar les tasques habituals de la vida diària (personals o instrumentals).
- ✓ Situació de risc social que tenen manca d'hàbits, habilitats parentals o capacitats per la organització de la família o de la llar estant limitada per donar atenció als seus membres, especialment als infants, i no garanteix el seu desenvolupament personal i familiar i en relació a l'entorn.
- ✓ Situació de vulnerabilitat, fragilitat o risc social, per causes sobrevingudes o no, que requereixen un suport social assistencial o de caràcter preventiu per atendre les seves necessitats bàsiques i/o instrumentals de la vida diària

Els serveis d'ajuda domiciliària s'assignaran d'acord a les necessitats particulars de cada usuari/a i consistiran en actuacions de caràcter personal, de caràcter domèstic i educatiu, que desenvolupen els objectius i les funcions descrites en els serveis.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 8 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

2.5.- Tipus de servei

Els Serveis d'atenció domiciliària que contempla aquest plec de prescripcions tècniques inclou els següents serveis:

- AJUT A LA LLAR (SALL)
- AUXILIAR DE LA LLAR (SAUX)
- AJUTS TÈCNICS

Les característiques de servei es defineixen en el pla de treball i vindran determinades per la valoració del risc social que fan els i les professionals dels serveis socials bàsics municipals, que condicionarà els objectius del pla d'atenció. Aquest pla de treball s'informarà, s'avaluarà i es redefinirà periòdicament de mutu acord entre els serveis socials, l'adjudicatària i la persona o família beneficiària.

2.5.1.- Actuacions del Servei d'Ajut a la Llar (SALL)

El servei d'ajut a la llar, ofereix una atenció personal que es dirigeix fonamentalment a la cura de la persona o persones ateses i el suport a l'entorn cuidador. La realitza el/la treballador/a familiar (en endavant, TF) i pot tenir la col·laboració d'altres perfils professionals.

Les tasques a realitzar s'establiran en el pla de treball i poden ser de tres tipus: assistencials, educatives i preventives.

Assistencials:

- Recolzament en la higiene i cura personal de l'usuari/a. Això inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal com ajudar a vestir, aplicar cremes, afaitat amb màquina elèctric, llimar ungles, etc.
- Cura i control de l'alimentació:
 - Suport en l'organització preparació i cuinat dels àpats vetllant per una alimentació saludable i adaptada a les necessitats de la persona.
 - Compra d'aliments (petita compra, producte bàsic),
 - Ajut a la ingesta quan sigui necessari.
 - Compres i preparació d'àpats (es realitzarà només en casos en què sigui imprescindible perquè no hi hagi cap altra alternativa (familiars, compra on-line, que un repartidor li porti al domicili...)).
- Cura de la salut i control de la medicació:
 - Supervisar i vetllar per la presa de la medicació per part de la persona usuària d'acord amb la pauta mèdica establerta,
 - Realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 9 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E8045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Vetllar pel compliment de les visites mèdiques programades
- Mobilització i transferència dintre de la llar: Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, a caminar i a asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis de postura en situacions d'incapacitat de l'usuari/a per col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes.
- Utilització d'ajudes tècniques en el cas que l'usuari/a ho requereixi.

Quan alguna de les tasques anteriorment esmentades – higiene personal, mobilitzacions, suport en l'alimentació, etc. – ho requereixi, s'entén que s'inclouen tasques complementàries per deixar l'habitatge en condicions correctes d'ordre i neteja (per exemple, netejar i ordenar el bany després de la higiene, la cuina després dels àpats, fer el llit després de llevar a la persona, etc).

- Cura de la roba i parament: fer el llit i canviar els llençols, bugaderia, canvi d'armari si escau.
- Suport als cuidadors no professionals que donin atenció a la persona usuària.
- Acompanyament fora de la llar, quan aquest resulti imprescindible, per a la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents, recollida de medicació a la farmàcia, gestions bancàries, etc.

Socioeducatives:

- Facilitar l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones grans, persones en situació de dependència, persones amb problemàtiques de salut mental, etc.
- Acompanyament fora de la llar, quan sigui imprescindible, per a possibilitar la participació de l'usuari/a en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social amb l'objectiu de reforçar les seves capacitats personals, promoció social i reforç de les xarxes relacionals.
- Suport en el procés d'aprenentatge per dur a terme les gestions bàsiques per a la vida independent: gestions administratives, mèdiques, etc.
- Estimulació de les capacitats de la persona per potenciar la seva autonomia i alentir la seva dependència.
- Donar suport en el seguiment de pautes d'observació del propi estat de salut i atenció als controls mèdics periòdics.

Preventives:

Tots els serveis d'atenció personal han d'incloure, amb caràcter complementari però obligatori, tasques preventives d'observació de la situació i seguiment de l'estat de la persona usuària i del seu entorn.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 10 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA67BAEB9E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Detectar, identificar i comunicar situacions que puguin posar en risc l'estabilitat i la integritat de la persona i/o la família. Les principals situacions i conductes de risc dins i fora del domicili a observar i detectar són:
 - Estat de salut física i mental
 - Desorientació espacial i temporal.
 - Hàbits tòxics
 - Mal ús i oblit en l'ús d'electrodomèstics i altres
 - Mancances i deteriorament de l'estat de l'habitatge i/o instal·lacions de l'habitatge.
 - Absentisme escolar
 - Relacions i conductes agressives en el nucli familiar.
 - Situacions de maltractament o descurança.
 - Negligència en la cura i autocura.
- Detecció de canvis en la situació de les persones i aparició de noves necessitats tant individuals com del seu entorn.
- Detecció de situacions de solitud.

La comunicació de les situacions de canvi és una obligació dels professionals de SAD.

2.5.2.- Actuacions del servei d'Auxiliar de la Llar (SAUX)

El servei d'Auxiliar de la Llar té per finalitat mantenir en condicions acceptables d'higiene, de salubritat i d'habitabilitat la llar de la persona beneficiària. Es defineix com un servei de caràcter complementari al servei d'ajut a la llar (SALL)

Segons el perfil i necessitats de l'usuari/ària, així com dels objectius proposats en el Pla de Treball de cada cas, la prestació del servei de SAUX podrà incloure les següents actuacions:

- Neteja quotidiana de l'habitatge: destinada a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar de l'usuari i les seves pertinences d'ús quotidià.
- Neteja a fons de determinats espais o elements del domicili (com la cuina, els armaris, etc).

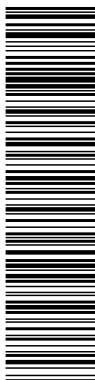
L'usuari haurà de disposar dels estris i productes necessaris per a la realització d'aquestes tasques, però serà responsabilitat última de l'empresa disposar dels estris i productes per tal que el servei es pugui fer efectiu.

Tant en el cas del SALL com del SAUX, en el cas que hi hagi animals domèstics al domicili, cal que estiguin tancats en una altra habitació de l'habitatge durant la realització del servei com a mesura de prevenció de riscos.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 11 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EB9E9045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

2.5.3.- El servei d'Ajudes Tècniques

El servei d'ajudes tècniques és, generalment, complementari amb el servei de SALL i consisteix en la gestió del préstec temporal de material tècnic (llits articulats i grues per mobilització) adreçat a persones amb un elevat nivell de dependència física que requereixin les ajudes tècniques per facilitar la mobilitat i les transferències.

2.5.4.- Tasques excloses

Queden excloses del servei totes aquelles tasques que suposin risc físic per la persona treballadora que presti el servei, o que posin en perill la seva seguretat i salut de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals recollida a la llei 31/1995, de 9 de novembre, i el desenvolupament normatiu corresponent.

A més, s'exclouen expressament d'aquesta contractació, els serveis i prestacions següents:

- Tasques de caràcter exclusivament sanitari que requereixin d'una especialització (p.ex administrar insulina)
- Neteges de la llar de caràcter extraordinari que no estiguin proposades al pla de treball.
- Neteges als espais comuns de l'edifici i/o arranjaments (pintar, empaperar..).
- Tasques d'atenció a membres de la família o persones que convisquin al mateix domicili i que no constin com a persones beneficiàries de la prestació del SALL.
- Tasques de neteja d'espais d'ús exclusiu de membres de la família o persones que convisquin al mateix domicili i que no constin com a persones beneficiàries de la prestació del SAUX.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.- Planificació general i informació

L'ajuntament és responsable de:

- L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'adjudicatari desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució.
- Fer la planificació global de l'oferta i donar informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés previstos en la normativa que els regula.
- Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 12 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EB9E9045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del Servei.
- La fixació dels preus que correspongui aplicar per copagament del servei.

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Acreditar, a l'inici de l'execució d'aquest contracte, que disposa d'un local o instal·lacions a Sabadell que permetin poder desenvolupar les tasques de gestió dels serveis, les reunions de suport amb el personal per la resolució d'incidències, formació, necessitats de suport tècnic, recollida de material i tràmits per part dels professionals, i que sigui l'espai de referència de treball per als/les coordinadors/es tècniques de la ciutat.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de condicions administratives
- Disposar d'un espai d'emmagatzematge i professionals que es puguin dedicar a realitzar arranjaments del servei d'ajudes tècniques. L'empresa rep les peticions d'ajuts tècnics que es faran arribar des de la unitat d'atenció domiciliària d'acció social, i subministra, instal·la i retira (en el cas que sigui necessari) el material al domicili de l'usuari.
- Facilitar als serveis socials municipals, abans de l'inici de l'activitat, la relació del personal actual que destinarà a la prestació del servei.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant la contractació de personal format i preparat amb la qualificació exigida per a la prestació del servei, l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.
- Arbitrar les mesures oportunes per al seguiment de l'execució dels serveis en base als estàndards de qualitat previstos i les consignes i normes de treball a nivell de seguretat i higiene.
- L'ajuntament està en un procés de licitació de serveis informàtics per la gestió del SAD. En el cas que a l'inici del contracte o al llarg del mateix l'ajuntament de Sabadell disposi d'un programa propi o amb llicència d'un programa estàndard que permeti la gestió integral del servei (propostes, contractes, planificació del servei, control presencial, seguiment i gestió d'incidències, facturació, etc.), l'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar prioritàriament aquest programa per a tots el processos que es determinin per tal d'assegurar un seguiment del servei i un control de gestió per part del responsable municipal del servei.
- En tot cas l'empresa ha de disposar d'instruments de gestió informàtica avançats per la gestió del servei (planificació, altes i baixes, gestió dels professionals, horari d'atenció, etc.), així com les incidències i queixes.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 13 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE9045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Acreditar que disposa d'un sistema de control presencial extern QR/NFC dels treballadors al domicili i col·laborar en aquells casos que requereixin altres mesures de control presencial i lliurar de forma periòdica un informe detallat del compliment horari i de forma puntual la informació referent a casos particulars.
- Donar accés als tècnics de la unitat del PAD i professionals de referència que l'ajuntament designi a informacions claus dels aplicatius de gestió del servei (planificació diària, incidències, documentació de seguiment, etc.). Preveure la possibilitat de connexions (passarel·les interfaces) que en el futur puguin facilitar la interoperabilitat amb els sistemes informàtics municipals.
- Fer propostes de modificació de serveis i tasques en base a la avaluació continuada de la situació de la persona atesa.
- Comunicar totes les incidències en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, i de forma immediata, per aquelles situacions que es puguin considerar greus.
- Tenir actualitzat l'expedient de la persona usuària en què s'especifiqui com a mínim els elements claus de la valoració, el problemes identificats, els objectius, la proposta d'activitats, els indicadors d'avaluació i l'evolució.
- Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables dels serveis municipals de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències, i altres canvis; amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte de la persona usuària.
- Garantir l'atenció telefònica als usuaris, amb numero de telèfon gratuït, de dilluns a divendres de 8 del matí a 20 hores del vespre i garantir la resta de les hores un dispositiu gratuït que permeti el contacte entre la persona usuària i l'empresa per garantir un flux adequat de la informació i de qualsevol incidència que pugui afectar al servei.
- Garantir un suport de coordinació tècnica permanent als treballadors d'atenció directe que faciliti la comunicació de modificacions de serveis i de tasques a realitzar.
- Posar en marxa la prova pilot de Sad més a prop, si l'Ajuntament decideix implementar aquest model d'atenció.

3.2.- Condicions de prestació del servei

3.2.1.- Horaris del servei

L'empresa garantirà l'atenció dels usuaris/es en els horaris següents:

SERVEI REGULAR:

- El Servei d'ajuda a la llar (SALL) es prestarà de dilluns a divendres de 7'00h a 21'00h i dissabtes de 8'00 a 15'00h

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 14 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E8045E9DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- El Servei d'auxiliar de la llar (SAUX) es prestarà de dilluns a divendres entre les 8'00h i les 20'00h.

SERVEI EN HORARI EXTRA I FESTIU.

- El Servei d'ajuda a la llar (SALL) es podrà prestar, de manera excepcional i amb autorització de la Unitat del PAD, en horari extra entre les 21'00h i les 7'00h. Les hores festives són les que es realitzen els dissabtes a partir de les 15'00h, els diumenges i dies festius intersetmanals.

El volum estimat de prestació en aquest horari extra/festiu es situa al voltant del 3% de les hores totals de servei.

3.2.2.- Unitat de mesura dels serveis

S'entén com a hora de servei el temps efectivament prestat a l'usuari del servei, que inclou els costos indirectes resultants de la imputació de conceptes tals com:

- Activitats de planificació i gestió del servei, coordinació, supervisió, formació permanent.
- Transport i desplaçaments entre els diferents domicilis, desplaçament de les treballadores a l'oficina central o magatzem per recollida de materials, les pauses de descans regulades per conveni.
- Costos dels mitjans materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei.

A efectes d'assignació i facturació, la unitat de mesura d'aquests serveis serà el temps efectiu de prestació de l'atenció establerta a la persona o família, que es computarà per hores senceres de 60 minuts i, a partir de la primera hora/dia, es podrà incrementar en fraccions d' un quart d'hora.

De forma excepcional i d'acord amb la prescripció de l'Ajuntament es podran prestar serveis d'atenció personal de 30 minuts de durada per acompanyaments o atencions especials (que serà facturada com a una hora de servei) o l'usuari podrà ser atès total o parcialment per dues treballadores alhora. Aquesta tipologia no superarà el 2% de les hores de servei .

En el cas de la prestació en el model SAD MES APROP no es tindrà en compte la limitació abans expressada, ja que la durada del servei es podrà personalitzar en base a condició de l'usuari, les tasques a fer i la distribució al llarg de la jornada.

La unitat de mesura del servei d'ajudes tècniques és la instal·lació, recollida o reparació d'un aparell en un domicili, i inclou la valoració prèvia i seguiment de la idoneïtat de l'ajuda tècnica, la formació de les persones que l'han d'utilitzar, el transport, la revisió, el manteniment i l'emmagatzematge dels aparells.

3.3.- Prestació del servei: accés i inici del servei

L'ajuntament és responsable de les tasques següents:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuola Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 15 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E9045EBF0DE40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Recepció dels usuaris potencials, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, determinació del nivell de prioritat en l'accés al servei.
- Fixació dels objectius i pla de treball de l'atenció i assignació del servei en quant a modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació i durada.
- En tots els casos d'infància en risc o d'alta complexitat, caldrà una coordinació prèvia de la coordinadora tècnica i el/la professional social de referència per tal de revisar i consensuar el pla de treball, els objectius, les tasques i la metodologia de treball de cada cas en funció de les seves característiques.
- Tramitació de la sol·licitud d'atenció al contractista especificant la proposta horària coherent amb a les tasques a desenvolupar i fer la recepció de la confirmació del moment d'inici del servei.
- Indicar a la petició un horari tancat, en cas que es consideri estrictament necessari per les característiques del servei o de la persona atesa (vinculació amb l'assistència a un altre recurs, tasques assistencials o socioeducatives que depenguin de la permanència a la llar d'algun membre de la família).
- Posar en coneixement de l'adjudicatari, sempre que sigui coneguda i rellevant per l'atenció, la informació d'aquelles situacions que puguin ser objecte d'actituds i mesures preventives (malalties contagioses, trastorns de comportament o cognitius, etc.).

L'empresa està obligada a:

- Recepció de la sol·licitud pel que fa a les tasques a desenvolupar i la proposta d'horaris d'atenció, així com aquella informació personal, familiar i de salut, que sigui significativa pel desenvolupament del servei.
- Programar el servei i fer la proposta d'horaris d'atenció d'acord a la disponibilitat de recursos respectant criteris de prioritat establerts per l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel perfil de professional assignat a cada cas depenent de la tipologia i modalitat d'intervenció.
- El/la coordinador/a tècnic realitzarà una primera visita al domicili acompanyat del professional d'atenció directa. Aquesta visita ha d'incloure com a mínim:
 - Fer la presentació inicial del servei i del professional assignat.
 - Informar a l'usuari de:
 - Les característiques del servei, que correspon a l'acord assistencial amb serveis socials (horari, tasques, periodicitat, etc.)
 - Els mecanismes i les persones de contacte per a comunicar els diferents tipus de consulta o incidències tant als serveis socials municipals com a l'empresa.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 16 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA6784EBE8E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Els terminis mínims per comunicar absències que impedeixin la realització del servei
- El sistema de control de presència
- Signar l'acord de prestació de servei. Aquest document inclourà, entre altres, la data d'inici del servei, els objectius, les tasques acordades, la freqüència i l'horari inicial (es signaran dos originals, un dels quals es deixarà al domicili de l'usuari). És imprescindible per a iniciar el servei haver signat aquest acord. En els casos urgents es podrà iniciar sense la signatura de l'acord, que s'haurà de fer en el termini màxim de 7 dies.
- Caldrà que es faci arribar una còpia escanejada d'aquest acord, en el termini màxim de 7 dies a la Unitat de gestió del PAD i al professional social de referència. En el cas de disposar d'un programa informàtic integral, caldrà adaptar aquestes notificacions als requeriments del programa informàtic
- Si el servei no es pot atendre en l'horari proposat, l'adjudicatari proposarà horaris alternatius a la sol·licitud de servei tramesa, d'acord amb la disponibilitat de recursos i amb l'establert als presents plecs i protocols del servei, sempre i quan s'asseguri el compliment efectiu dels objectius establerts en el pla de treball, l'adequació amb les tasques encomanades i es doni resposta a les necessitats de la persona usuària.
- Garantir l'inici de prestació del servei en els terminis corresponents a:
 - Casos ordinaris, contactar amb l'usuari com a màxim en 72 hores a partir de la recepció de la sol·licitud, i iniciar el servei abans de 5 dies laborables.
 - Casos urgents, el termini màxim per al seu inici serà de 24 hores a partir de la recepció de la comanda.
- Verificar que les condicions de prestació del servei no suposen un risc per a la treballadora i que compleixen amb la normativa de riscos laborals (especialment en relació a la necessitat d'ajuts tècnics per a les mobilitzacions i transferències dels usuaris).
- Elaboració d'un pla de treball inicial que inclogui objectius i activitats (incorporant els objectius de la persona) i que s'orienti a potenciar les capacitats de la persona atesa i el seu entorn cuidador.
- Comunicar totes les incidències en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, i de forma immediata, per aquelles situacions que es puguin considerar greus.
- El Seguiment i avaluació periòdica dels casos i dels serveis, així com l'adaptació dels mateixos a les necessitats canviants de les persona, fent propostes de modificació si s'escau.
- Realitzar les modificacions del servei en base a les circumstàncies que al llarg del desenvolupament del SAD es poden produir circumstàncies i que facin aconsellable canviar (i adaptar) els diversos elements que conformen el servei

15

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 17 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEB9E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

(tasques, horaris, professionals, tipologia d'hores. La modificació pot sorgir a demanda de la persona usuària o la seva família, però també pot ser proposta del propis professionals d'Acció Social. Aquest procés ha de quedar reflectit en la proposta que presenti per a la licitació.

- El/la coordinador/a tècnic/a farà un seguiment inicial del servei que es concreta com a mínim en una trucada telefònica a l'usuari i un contacte amb el professionals d'atenció directe als 15 dies de l'inici del servei per valorar des de la visió de persona atesa i del professional respecte a l'adequació del servei a les necessitats, expectatives de la persona i de l'entorn de cures i l'adequació horària, de mitjans materials i humans dedicats.
- Realització de les tasques encarregades i establertes en el pla de treball individual de la persona usuària. La persona professional adscrita al servei farà compliment dels objectius i de les tasques descrites en els acords de treball, seguint els protocols establerts en cada cas.
- Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a un mateix usuari.

L'empresa presentarà un protocol d'accés i inici de servei que contingui com, a mínim, el requisits anteriors.

3.4.- Prestació del servei: seguiment i coordinació tècnica dels casos

L'Ajuntament és responsable de:

- Revisar i validar els protocols que presenti l'empresa per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació dels serveis.
- Proposar les modificacions en la prestació del servei que valori necessàries per a complir amb l'interès públic.
- Revisar i proposar la modificació dels indicadors de gestió establerts, si s'escau.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- L'ajuntament es reserva el dret de contactar amb els usuaris sempre que ho cregui adient per conèixer la seva opinió sobre el servei.

L'empresa està obligada a :

- Posar els mitjans per aconseguir el objectius assistencials proposats en cada cas mitjançant la realització les accions establertes en el pla d'actuació de treball social individual de la persona usuària.
- Organitzar i garantir la prestació del servei d'acord amb els criteris establerts als Plecs i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 18 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705-1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAE8E9045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Garantir un mecanisme de control presencial dels professionals d'atenció directa que disposaran d'un dispositiu que els hi permeti conèixer les tasques a realitzar en cada cas.
- Garantir que si durant la prestació dels servei concorre una situació que posi en perill greu a la persona usuària, no es podrà abandonar el domicili fins que s'hagin activat els recursos necessaris per garantir la seguretat de l'usuari.
- Presentar un protocol de seguiment en el qual s'especifiqui:
 - Indicadors i instruments que utilitzarà per valorar i categoritzar a les persones usaries en base a la complexitat de necessitats.
 - L'escenari a inici de 2022 és de un servei amb 1.300 usuaris únics dels que el 55% tenen un grau de risc baix, el 35% moderat i 10% elevat.
 - Periodicitat prevista per a el seguiment i avaluació de cada cas segons la complexitat de la situació de l'usuari.
 - Participants i responsabilitats en el procés de seguiment.
 - Documentació del procés de seguiment.
- S'estableix que caldrà assignar una TF referent (o més segons la intensitat del servei) i un TF co-referent dels casos de risc elevat per garantir la continuïtat assistencial i el cas de suplències de la TF referent.
- Ha de col·laborar amb la integració i coordinació dels diferents serveis (sanitaris, socials, educatius...) que rep una mateixa persona donant especial rellevància a la integració, en el pla de treball únic, dels diferents serveis domiciliaris (SALL, SAUX, Teleassistència, àpats a domicili, ajudes tècniques, arranjaments...) incorporant- ho en el procés de seguiment i coordinació amb el/la Treballadora social de referència.
- L'empresa designarà responsables per a la **coordinació tècnica** amb un perfil, preferiblement, de Treballadora social per realitzar:
 - La coordinació de la prestació dels serveis dels usuaris.
 - Suport tècnic als /les treballadores fomentant i establint els circuits per la coordinació de l'equip de treball.
 - L'avaluació i control de la qualitat del serveis prestats.

4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'ajuntament es responsable de:

- Validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en el Plec de Prescripcions Tècniques, en el Plec de Clàusules Administratives i en el contracte que es signi.

17

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 19 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EB9E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

L'empresa està obligada a:

- Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec.
- Facilitar informació sobre el seguiment dels casos dins dels terminis previstos segons els plans de treball establerts i aportar tota la informació relativa als serveis prestats que determini l'Ajuntament per tal de garantir el control d'execució i qualitat dels serveis prestats.

Per tal de garantir l'adequada coordinació entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Sabadell, i seguiment i avaluació del servei, s'estableixen els nivells i mecanismes de:

- 1.-Coordinació de gestió del servei.
- 2.-Coordinació directiva del servei.
- 3.-Auditoria de qualitat, econòmica i memòria del servei.

4.1.- Coordinació de gestió del servei

L'adjudicatari designarà un representant per fer la coordinació de la gestió dels serveis adjudicats. El servei d'Acció Social (Unitat de Gestió del PAD) designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica del servei amb l'empresa adjudicatària.

La coordinació de la gestió del servei es realitzarà mensualment i té per objectius:

- Revisar criteris de treball i/o funcionals i l'acompliment dels protocols.
- Revisió d'incidències tècniques i de gestió i elaborar de propostes de millora
- Controlar i avaluar el desenvolupament global de la prestació del servei:

Amb anterioritat a la reunió l'empresa presentarà un informe en el format que determini l'ajuntament que podrà incloure, entre altres, les dades següents :

- Balanç del servei (hores prestades, altes, baixes, ampliacions, serveis no realitzats etc).
- Coordinacions realitzades (seguiment inicial, segons risc...) Usuaris amb canvi de treballadora atenció directa (n/%)
- Balanç de gestió de recursos humans (plantilla per tipologia de contracte i de servei, tipus i motius de baixa, hores realitzades / hores de contracte, mitjana bossa d'hores, canvis en condicions laborals). Presentació de TC2.
- Nombre i tipus de queixes rebudes i resolució.

4.2.- Coordinació directiva del servei

L'adjudicatari designarà un/a representant que serà el/la responsable davant l'Ajuntament.

La coordinació directiva tindrà per finalitat fer el seguiment del servei avaluant el grau d'acompliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del

18

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 20 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705-1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EB9E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en l'organització i en la prestació dels serveis. També es plantejarà la implementació de la prova pilot SAD Més A Prop, i s'abordarà el desplegament i seguiment de implementació del model de proximitat.

L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació es realitzarà semestralment de forma sistemàtica, i totes aquelles vegades que per les circumstàncies sigui necessàries.

Per al seguiment l'adjudicatari presentarà semestralment un informe d'activitat i incidències que inclourà:

- Balanç del control presencial dels treballadors amb especificació de grau d'acompliment d'horari (% absències, % retards en inici i finalització de servei i % de temps efectiu de servei).
- Rati de rotació de personal i % usuaris que han tingut canvi de professional/mes.
- Mitjana i desviació de temps entre la data d'entrada de la proposta del servei a l'empresa i inici del servei en els casos regulars i d'urgència. Grau de desviació per causa imputable a l'empresa.
- Nombre de queixes d'usuaris rebudes per tipologia, nombre de dies en que s'ha donat resposta i actuacions realitzades.
- Relació d'incidències, on es registrarà el número i tipologia de la incidència, així com la forma com s'ha resolt i el temps de resolució.
- Nombre mig d'usuaris/es atesos per Coordinador tècnic.
- Nombre de visites de seguiment a domicili realitzades per coordinadora. Ràtio visites programada/visites realitzada.
- Nombre de trucades telefòniques de seguiment /nombre de persones diferents. Ràtio trucades programada /trucades realitzades.
- Nombre de coordinacions amb TS de referència i amb treballadores d'atenció directa. Grau d'acompliment de rati programada.
- D'altra informació que es consideri adient.

4.3.- Auditories i memòria

Auditoria de qualitat:

- Es realitzarà anualment una auditoria independent del servei que serà encarregada per l'ajuntament a una empresa externa especialitzada.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 21 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAE8E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- L'objectiu és avaluar el compliment del requisits de prestació del servei en base als criteris de recollit als Plecs i el compromisos fets per l'empresa a la seva proposta.
- Inclourà revisió documental i validació dels resultats d'indicadors presentats al llarg de les coordinacions tècniques, la incorporació de la percepció dels usuaris i la valoració de condicions i clima laboral.
- El cost d'aquesta auditoria anirà a compte de l'empresa amb una aportació màxima corresponent al 0,2% del cost estimat anual del contracte.

Auditoria econòmica:

L'empresa haurà de presentar anualment (abans del 31 de març de l'any següent) una auditoria econòmica que incorpori els comptes d'explotació detallats per les variables més significatives dels costos de producció i els costos indirectes més significatius i de la situació patrimonial en relació a la gestió del servei, abans del 31 de març.

Memòria:

L'entitat adjudicatària presentarà anualment (abans del 31 de gener de l'any següent) una memòria de tots els serveis realitzats d'acord amb el model que l'Ajuntament de Sabadell estableixi.

5. INNOVACIÓ EN L'ATENCIÓ: EL MODEL SAD MÉS A PROP

Durant l'any 2021 està previst dur a terme una experiència pilot a una zona de la ciutat (Sant Oleguer) que s'ha denominat "Més a prop" que ha de donar resposta a les necessitat de millora la qualitat del SAD en alguns aspectes tals com la flexibilitat i adaptació dels serveis, la major professionalització i capacitat d'organització dels professionals i la vinculació a serveis comunitaris.

Es proposa la realització d'una prova pilot a tres territoris de la ciutat amb l'objectiu de testar el model i valorar la seva generalització en cas de prorroga de servei.

El model a experimentar, inspirat en la experiència de d'empresa Holandesa Buurtzorg i les Superilles Social de Barcelona, serà pactat i concretat entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

5.1.- Definició

Un "SAD MÉS A PROP" es defineix per ser d'un àmbit territorial d'entre 5000-8000 persones a les que hi ha al voltant de 100 usuaris amb un volum d'hores de servei d'entre 250 i 350 setmanals i que és atès per un equip d'entre 6 i 10 professionals d'atenció directa. Estan vinculades a un equip de serveis socials bàsics i en relació amb una àrea Bàsica de Salut.

Com a característiques generals :

-Treball d'equip: Equip estable de professionals (Treballadores familiars, auxiliars de la llar) amb suport una coordinadora tècnica i amb dinàmica de treball compartit amb capacitat per establir en equip les planificacions concretes d'horaris i tasques en base

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuola Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 22 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE9E8045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat signat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

al coneixement dels usuaris. Sessions periòdiques per fer el seguiment, compartir les seves valoracions i fer propostes de millora en l'atenció als usuaris.

-No assignació estricta d'usuaris: la realització del servei recau en l'equip de forma que diversos membres tinguin coneixement dels usuaris assignats al territori, millorant la continuïtat en cas de suplències, compensant i amortint les diferents carregues de treball que de forma ocasionals poden variar en els usuaris per canvis en la seva situació ,

-Flexibilitat horària i en la realització de tasques adaptant-les en durada i ubicació al llarg de la jornada de forma més eficient respecte les necessitats del usuaris.

-Connexió de l'equip amb recursos del territori tant de tipus assistencials com recursos que facilitin la integració, l'activació i la relació social dels usuaris.

5.2.- Objectius

1. Millorar la qualitat del servei:

1.1 Adaptar el serveis a les necessitats dels usuaris

1.2 Flexibilitzar i ajustar els horaris i la durada dels serveis establint si cal fraccions més curtes (30 minuts) i distribuïdes a llarg de la jornada.

1.3 Limitar els desplaçaments innecessaris.

1.4 Afavorir el treball en equip i la vinculació comunitària amb els altres recursos- sanitaris, socials, educatius, de lleure – del territori.

2. Generar més estabilitat en la prestació del servei:

2.1 Reduir la rotació de professionals.

2.2 Afavorir la continuïtat assistencial amb un grup de professionals, que seran co-referents de cada usuari, de forma que treballen en equip amb un territori assignat i un grups d'usuaris comuns de forma que faciliti el coneixement mutu i el traspàs d'informació en cas de necessitats de suplència.

3. Reduir la precarietat laboral del sector:

3.1 Promoure una ocupació de major qualitat amb jornades estables i a temps complet.

3.2 Afavorir la professionalització, capacitat de decisió i autoorganització dels treballadors d'atenció directe respecte als seus serveis específics.

5.3.- Procés de desplegament

Al primer semestre de contracte s'analitzarà els resultats de les experiències locals i de municipis de l'entorn i es farà una proposta consensuada del model de SAD MES APROP i de la seva implementació a tres zones de la ciutat que s'haurà de desenvolupar a partir del segon semestre i a llarg dels primers dos anys de contracte.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADDES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 23 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAE8E9045EBF0DE40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

Aquesta implementació inicial no tindrà un cost addicional.

Al darrer semestre del segon any de contracte es realitzarà una l'avaluació de la posada en marxa del nou model valorant els aspectes tècnics, de sostenibilitat econòmica, de millora d'estàndards del serveis, organitzatius i de satisfacció dels professionals i els usuaris. A partir d'aquesta avaluació es decidirà la consolidació i ampliació si escau a altres zones de la ciutat.

En el cas que l'avaluació evidenciés un cost superior a l'adjudicat o la necessitat de compensar la major qualitat pel que fa als serveis que es presten en el model MES APROP i sempre que es valoren la necessitat de consolidar el model a les zones pilot a ampliar-les a altres zones de la ciutat es plantejaria en el anys de la prorrog, la possibilitat de modificació de contracte en les condicions que s'expliciten al plec administratiu, en la línia d'incrementar l'import del contracte per assumir la facturació d'aquest serveis sempre que responguin a uns estàndards de qualitat tècnica i alta satisfacció percebuda pels usuaris.

6. REGIM SANCIONADOR

Els responsables de l'Ajuntament periòdicament revisaran i analitzaran les incidències aparegudes durant la prestació del servei, les mesures correctores realitzades així com les dades dels indicadors de qualitat en base a aquesta avaluació establirà, si s'escau, les sancions i s'acordaran amb l'adjudicatari les mesures necessàries per la seva correcció.

Les incidències més comuns tipificades en funció de la gravetat i que poden aparèixer durant la prestació objecte d'aquest contracte són:

6.1.- Incidències lleus

- La falta de puntualitat per a la prestació d'un servei (inferior a 30 minuts respecte a l'horari previst).
- La no comunicació prèvia d'un canvi de treballador/a a l'usuari del servei i a la Unitat de gestió de SAD.
- La no utilització dels canals de comunicació i models establerts i no aportació de la documentació tècnica i administrativa en els terminis establerts.
- No comunicar les baixes i incidències dins del termini establert.
- Manca de consideració, respecte i atenció per part del treballadors envers l'usuari o els treballadors municipals.

6.2.- Incidències greus

- La falta de puntualitat per a la prestació d'un servei concret (superior a 30 minuts respecte a l'horari previst) sense causa justificada.
- Incompliment greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre de riscos laborals.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 24 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Incompliment de les seves obligacions econòmiques o respecte per personal al seu càrrec.
- L'incompliment del compromís de contractació de persones amb perfil de difícil inserció laboral en el cas de baixes, suplències o ampliacions de plantilla.
- La realització d'un servei incomplet o diferent al planificat (no fer les tasques, funcions i temps previst).
- No anar degudament uniformat i identificat, tal i com estableix aquest plec.
- L'incompliment dels objectius i protocols de treball establerts.
- No realitzar les noves altes en els temps indicats en aquest plec.
- Els canvis de professionals, més de tres vegades al mes, en un mateix cas sense justificar, de manera que comporti un desajust i desequilibri en el pla d'intervenció establert.
- Tractament vexatori a l'usuari.
- Vulneració al deure de guardar secret de les dades de caràcter personal.
- La reincidència de dos o més incidències lleus en un mateix servei en el període de sis mesos.

6.3.- Incidències molt greus

- La no realització del servei sense justificació i sense un previ avís als responsables dels serveis ni a l'usuari.
- Incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre riscos laborals i sobre les altres condicions laborals recollides al conveni vigent..
- No cobrir les baixes professionals, vacances, indisposicions....
- L'abandonament del servei sense causa justificada.
- Les actituds, comportaments i/o comentaris que pugui realitzar el treballador/a cap a l'usuari del servei, que depassi qualsevol límit professional i/o d'ètica.
- L'existència d'errors greus en la facturació: incidències no contemplades, facturació de casos de baixa, facturació de serveis no realitzats, etc.
- La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les activitats realitzades.
- La reincidència de dos o més incidències greus en un mateix servei en el període de sis mesos.

L'ajuntament podrà aplicar descomptes en la facturació proporcionals als minuts de serveis no prestats i imposar sancions o penalitzacions econòmiques en cas de comissió d'infraaccions o incidències tenint en compte la gravetat del fet:

- En el cas d'incidències lleus: penalització de 200 euros cadascuna.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 25 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EBE9E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- En el cas d'incidències greus: penalització de 500 euros cadascuna.
- En el cas d'incidències molt greus: penalització de 1.000 euros cadascuna.

7. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sabadell, que a tots els efectes seran considerades usuàries dels serveis socials.

L'adjudicatari i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari/a, amb la seva família i l'entorn cuidador com a base de la prestació del servei.

Per tal d'evitar problemes de seguretat, l'adjudicatari es compromet a acceptar les directrius que dicti l'Ajuntament de Sabadell per a la identificació i control del personal adscrit pel contractista a la prestació dels serveis.

L'adjudicatari i el seu personal hauran de complir les mesures de prevenció de riscos laborals seguretat i higiene establertes en la legislació vigent.

Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits inexcusables de confidencialitat, honestedat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència i evitant qualsevol tipus de tracte discriminatori per raó de condició personal i social, de gènere, de religió o d'ètnia.

L'adjudicatari prohibirà als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. L'adjudicatari serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir. Els professionals d'atenció directa al domicili en cap cas podran procedir al cobrament, ni amb autorització expressa, dels havers de qualsevol naturalesa de l'usuari/a.

L'adjudicatari haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei, que correspon a l'acord assistencial amb serveis socials, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència als serveis socials municipals i a l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari comunicarà els canvis sobrevinguts o previstos de qualsevol aspecte que afecti a la prestació del servei (canvi de professional, canvi de dia, canvi d'horari, etc) amb la major brevetat i la major antelació possible, a l'usuari/a afectat/da i al seu entorn cuidador.

En cas de queixa o suggeriment de la persona usuària l'empresa haurà de donar resposta per escrit en un termini màxim de 7 dies i tenir establert un registre exhaustiu de les queixes i suggeriments rebuts tant per escrit com per telèfon i de les respostes i actuacions realitzades i haurà d'informar a l'ajuntament periòdicament i permetent l'accés dels responsables municipals a aquest registre.

En cap cas es prestarà el servei si l'usuari que el té assignat no està present al domicili durant l'horari de prestació del servei.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 26 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE9045EBF0DE40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat signat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

8. RECURSOS HUMANS

El Servei d'Atenció Domiciliària de l'Ajuntament de Sabadell requereix la intervenció de diferents professionals, amb la qualificació necessària per garantir un nivell òptim de qualitat en la prestació dels diferents serveis.

A l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.

En el cas dels serveis d'atenció personal (SALL) haurà de presentar també la corresponent acreditació professional i el certificat de delictes de naturalesa sexual.

8.1.- Els perfils de llocs de treball

8.1.1 Coordinador/a tècnic/a

Realitza la coordinació i planificació dels serveis dels usuaris/àries i realitza el recolzament tècnic als treballadors/ores familiars i suport a les auxiliars de neteja. Fomenta i estableix els circuits per realitzar una coordinació de l'equip de treball. Avalua i controla la qualitat del servei prestat.

- Hauran de disposar de titulació de diplomada/da o grau en els àmbits de social o salut, preferiblement en Treball Social o educació social.
- S'estableix el rati d'un/una coordinador/a tècnica cada 100 usuaris
 - Aquest còmput es farà en base a usuari únic (encara que la mateixa persona pugui rebre diversos serveis (Sall / Saux), sempre que estiguin com usuaris actius o amb baixa temporal inferior a 2 mesos. Actualment (març 2021) el servei atén al voltant de 1.300 usuaris únics.
 - La distribució dels coordinadors es farà en base a criteris congruents amb l'estructura territorial dels Serveis Socials (Àrees Bàsiques de Serveis Socials) i s'informarà dels casos responsabilitat de cada coordinador i el seu àmbit territorial.

Les funcions de la Coordinadora tècnica son:

- Realitzar visites domiciliàries per fer la presentació de la treballadora a l'usuari i signatura de l'acord de prestació.
- Adequar, el màxim possible, el perfil del professional d'atenció directa a la persona usuària.
- Conèixer el pla de treball de la persona usuària, i l'evolució del cas, detectar noves necessitats, a partir de la informació que aportin els professionals d'atenció personal, i amb les visites i trucades de seguiment a la persona usuària.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 27 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EB9E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Valoració i seguiment dels serveis prestats: Conèixer l'evolució del cas i detectar noves necessitats a partir de la informació del/la professional que fa l'atenció directa, de l'usuari, del seu entorn de cures i de la Treballadora Social referent del cas.
- Categoritzar el risc de les persones usuàries del servei.
- Realitzar les trucades de seguiment, i visites a domicili si s'escau.
- Fer propostes de modificació de servei en base a conèixer les incidències o modificació que afecti a la prestació del servei acordat (canvi de professional i horari de servei...) i promoure i fer el seguiment de la seva resolució.
- Fer com a mínim una visita trimestral de seguiment a les persones amb major complexitat d'atenció i una visita anual a la resta (la estimació és del 10% dels aproximadament 1.500 tenen un grau elevat de complexitat).
- Donar suport als professionals que fan els serveis, garantint la disponibilitat en tots els horaris en que es presta el servei.
- Identificar les necessitats formatives dels professionals d'atenció directa.
- Donar suport a la formació continuada pels professionals d'atenció directa i coordinar amb ells els casos valorant les incidències i modificacions que puguin justificar modificacions significatives del servei.
- Programar, realitzar i documentar sessions de coordinació, com a mínim una per trimestre, amb les treballadores d'atenció directa.
- Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat.
- Programar i portar a terme sessions de coordinació bimensual amb els tècnics de referència dels Serveis Socials i, si s'escau, amb la participació dels professionals de prestació directa del servei, amb l'objectiu d'avaluar l'acompliment del pla de treball i realitzar propostes de millora dels serveis i/o del pla de treball.
 - Elaborar una acta de la reunió de coordinació de la qual haurà de rebre còpia la Unitat de Gestió. Així mateix, cal que quedi registrat a l'expedient individual de cada usuari els principals acords d'aquesta coordinació.
- Actualitzar puntualment tota la informació relativa als serveis prestats: altes, baixes i modificacions produïdes del servei, en el sistema de control determinat pel Ajuntament.
- Totes les funcions recollides a l'Annex I del Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya.

8.1.2 Coordinador/a de gestió

Realitza la funció de suport administratiu del servei, la planificació dels serveis i dels professionals. Coordina la globalitat del servei, entenent que ha de fomentar i establir

26

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 28 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4E8E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

circuits per a realitzar una coordinació d'equip de treball. Avalua i controla la qualitat del servei prestat.

- Organització de planificació dels serveis.
- Suport a les coordinadores tècniques per la gestió d'incidències del servei (treballadors/res/usuaris),
- Modificar els horaris i assignar els serveis puntuals al personal, provocats per incidències puntuals.
- Atenció telefònica a usuaris i suport administratiu general.

Totes les funcions recollides a l'Annex I del conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya

8.1.3 Professionals d'atenció directe a la persona (treballadores familiars)

Són professionals polivalents del camp social que realitzen la intervenció directa de l'atenció integral de l'usuari, tenint en compte el seu marc familiar i el seu entorn. Realitzen una intervenció directa en l'atenció integral de l'usuari de totes les edats, tenint en compte el seu marc familiar i l'entorn. Les seves funcions han d'estar encaminades a aconseguir el desenvolupament de les activitats previstes en aquest plec l'apartat 2.5.1.- Actuacions del Servei d'Ajut a la Llar (SALL), així com les recollides al conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya.

Desenvolupa funcions assistencials, socioeducatives i preventives. Ha de participar en elaboració del pla de treball i en la seva avaluació.

El perfil professional és del Treballadora Familiar, tècnic especialista d'atenció sociosanitària - auxiliar d'Ajuda a domicili o altre titulació que marqui la legislació vigent. Específicament, en l'atenció a la gent gran, es contemplarà la titulació d'Auxiliar de Geriatria (reconeguda per la Generalitat de Catalunya).

8.1.4 Professional d'atenció domèstica (auxiliars de la llar)

És el la/professional encarregat/ada de realitzar la neteja en el domicili de l'usuari, ja siguin neteges habituals o puntuals; les seves funcions han d'estar encaminades al desenvolupament de les activitats previstes en aquest plec a l'apartat 2.5.2.- Actuacions del servei d'Auxiliar de la Llar (SAUX) així com les recollides al conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya..

Requereix la titulació que estableix el propi conveni d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya

8.1.5 Professionals de suport

Realitza tasques d'assessorament i valoració especial de casos i suport expert per als professionals d'atenció directa amb dedicació a temps parcial.

- **Terapeuta ocupacional:** aquest professional farà una visita a domicili a demanda de la TS d'Acció Social i/o de la coordinadora de l'empresa per tal de

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 29 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E8045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

valorar l'adaptació del medi on es desenvolupa l'usuari per a maximitzar la capacitat d'independència i valorar la necessitat d'ajuts tècnics al domicili.

- **Diplomat d'infermeria:** aquest professional farà una visita a domicili a demanda de la coordinadora de l'empresa i/o de la TS/ED d'Acció Social, quan l'usuari requereixi cures o prengui molta medicació, per tal de poder valorar la idoneïtat del treball que farà posteriorment el Treballador Familiar al domicili. Així com la supervisió del material necessari pels professionals que treballen als domicilis que puguin prevenir contagis. Indicar al professionals com fer petites cures o dubtes que puguin sorgir en quant a la salut de l'usuari, informar als usuaris sobre les mesures pel no contagi del COVID, informació sobre tractaments comuns, etc. Degut a la situació actual derivada del COVID19, caldria assegurar a més de la incorporació de protocols específics, mesures higièniques, material protector dels professionals, aquest perfil professional a temps parcial que pugui valorar informes de salut, i transmetre al personal assignat al cas la valoració i/o indicacions necessàries per portar a terme de forma segura la tasca assignada al domicili amb l'usuari

Cadascun d'aquests professionals actuarà en funció del que s'hagi definit en el Pla de Treball segons la tipologia d'usuari/a atès pels professionals del Servei Socials Bàsics.

L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques.

En cas que l'adjudicatari tingui una proposta d'alumnes en pràctiques caldrà que presenti la proposta per la seva aprovació prèvia per part de l'Ajuntament de Sabadell.

En funció de l'evolució dels serveis d'atenció domiciliària i de la normativa aplicable, l'adjudicatari haurà de preveure la incorporació i demanda de nous perfils professionals per donar resposta a l'abordatge de casos més complexos al domicili especialment en casos de persones amb problemàtica de salut mental, persones afectades per demències o grans discapacitats i situacions d'infància en risc.

8.2.- Condicions d'execució del servei i seguretat laboral

L'empresa haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.

L'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ens local i programades per l'adjudicatari.

Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.

En el cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24hores, tenint en compte que segons la tipologia i necessitat alguns serveis poden requerir la substitució immediata.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 30 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA6784EB9E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

L'adjudicatari proveirà als treballadors d'un telèfon o dispositiu que permeti la comunicació i que pugui incorporar informació necessària per la prestació del servei (planning, tasques, avaluació, etc.).

En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades de l'usuari/a i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert. L'adjudicatari també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als tècnics municipals i a l'usuari/a afectat/da per evitar negligències en la prestació del servei.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i de sortida, temps efectiu de treball) de cadascun dels seus treballadors/res mitjançant algun sistema de control que permeti acreditar diàriament als responsables designats per l'Ajuntament de Sabadell el compliment d'aquesta assistència.

L'adjudicatari haurà d'uniformar al seu personal amb una bata o brusa i pantalons apropiats per la feina i la corresponent targeta identificativa.

L'adjudicatari determinarà els llocs de treball en els quals és necessari la utilització d'Equips de Protecció Individual (EPI) i els facilitarà (guants, mascareta o altre material de protecció) per tal d'evitar riscos i donarà informació i formació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les avaluacions realitzades i atenent a la naturalesa i les característiques particulars de cada cas assignat i les tasques a desenvolupar en el domicili de la persona.

L'uniforme no haurà de portar cap altre identificatiu que l'esmentada targeta amb el nom i cognoms del/la professional, i el logotip de l'empresa i de l'Ajuntament de Sabadell.

L'adjudicatari facilitarà als delegats de prevenció en riscos laborals la informació i l'acompanyament als tècnics de prevenció de l'empresa al domicili, sempre que sigui autoritzada l'entrada, en casos d'especial complexitat.

8.3.- Mesures en el cas de vaga legal

En el cas de vaga legal l'ajuntament fixarà quin son els serveis mínims i els imprescindibles a realitzar.

L'adjudicatari haurà d'avisar als usuaris de les possibles incidències derivades de la mateixa així com mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga.

El responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent que es comunicarà per escrit al contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 31 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA6784EB9E9045B9F0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

8.4.- Formació

Correspon a l'adjudicatari les funcions de formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà anualment a l'Ajuntament de Sabadell els plans formatius previstos adreçats a la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per les empreses. El Pla de Formació haurà de complir amb les determinacions establertes en el conveni col·lectiu.

L'empresa que resultin adjudicatària estarà obligada a facilitar als seus treballadors la formació complementària necessària per a desenvolupar la seves tasques de forma excel·lent i adaptada a les habilitats funcionals psicològiques i socials de les persones ateses. La formació haurà de donar especial importància a l'aprenentatge pràctic d'habilitats i capacitats.

El Pla de formació ha d'incloure també formació específica sobre maltractaments i descurança a diversos col·lectius, violència de gènere, intervenció socioeducativa, salut mental i atenció a persones amb discapacitat.

L'empresa adjudicatària presentarà en la seva oferta un pla de formació. Posteriorment cada any es presentaran els resultats, la revisió, la concreció i l'actualització del pla.

L'adjudicatari presentarà la planificació anual de sessions de coordinació entre els treballadors i la coordinació tècnica.

L'empresa adjudicatària presentarà un calendari de supervisió grupal externa dels professionals d'atenció directa, més enllà de les sessions de coordinació i seguiment que han de realitzar periòdicament amb la seva coordinadora tècnica.

9. FACTURACIÓ DEL SERVEI

El Serveis Socials municipals contracten a l'adjudicatari la realització d'una sèrie de tasques concretes a realitzar als domicilis de les persones usuàries per aconseguir uns objectius establerts en els Plans d'Atenció Social Individuals.

Mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària presentarà la factura corresponent dels serveis prestats en la forma i manera, presencial o electrònica, que determini l'Ajuntament (prèvia validació de la relació de serveis prestats)

Mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària presentarà també, amb un model prèviament determinat, la relació dels serveis prestats el mes anterior.

Aquest document de relació de serveis prestats es presentarà en el format que determini l'ajuntament i contindrà, com a mínim, les dades següents:

- Especificat nominalment
- Ordenat alfabèticament per cognoms i nom

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 32 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA67B4EBE8045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Identificant el territori a què pertany l'usuari
- Diferenciant la tipologia de cas (social o dependència)
- Diferenciant la tipologia del servei rebut (Sall i/o saux)
- Especificant les incidències aparegudes en cada cas i com s'han resolt.

En cas que un/a usuari/ària Social canviï a Dependència dins del mes, es reflectirà en la relació de serveis prestats, diferenciant les hores prestades en cada modalitat.

En cas d'anul·lació de serveis per causes voluntàries o involuntàries imputables a l'usuari que aquest no hagi comunicat amb 24 hores d'antelació, el servei es considerarà realitzat a tots els efectes.

L'empresa registrarà i comunicarà els casos en què es produeixi aquesta incidència.

En el cas del servei SAD MES APROP es podran fer adaptacions d'aquest, per tal de garantir la viabilitat econòmica del projecte.

10. RESPONSABILITAT

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, en el domicili de les persones usuàries, en el seu mobiliari, instal·lacions i objectes personals, i hauran de procedir a l'acompliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Sabadell.

Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat.

L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

Si en algun cas la persona usuària sol·licita a l'empresa la custòdia de claus o bé el professional referent de serveis socials valora la conveniència, serà la Unitat de gestió del PAD qui n'haurà de donar la conformitat

Per a aquests casos, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un protocol de custòdia de claus que inclogui el model d'autorització de cessió de claus.

Aquest model haurà d'anar signat per l'usuari i l'empresa adjudicatària. En aquest supòsit, serà preceptiu que l'empresa adjudicatària faci arribar a la unitat de gestió del PAD una còpia d'aquesta autorització junt amb el contracte de prestació de servei que es signa al seu inici.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia de les esmentades claus. En el moment de cessament de la prestació del servei, serà responsable de la destrucció o devolució de les claus (segons s'hagi acordat en el document de cessió).

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 33 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA6784EBE9E8045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

Caldrà que faci arribar a la unitat de gestió una còpia del document de devolució signat o del document que acrediti la destrucció de les claus.

A títol orientatiu actualment al servei hi ha al voltant de 30 persones a les quals l'empresa fa custòdia de claus.

11. PLA DE QUALITAT

L'empresa presentarà un pla de qualitat documentat que determini el seu sistema d'avaluació interna de qualitat que garanteixi la detecció i correcció d'incidències o deficiències i permeti la millora continua orientada cap un nivell de qualitat òptim.

Els estàndards de qualitat exigits a l'atenció son:

11.1.- Estàndards de qualitat

- L'empresa contactarà amb l'usuari com a màxim en 72 hores a partir de la recepció de la sol·licitud.
- L'empresa iniciarà el servei abans de 5 dies laborables a partir de la recepció de la sol·licitud.
- En casos urgents, el termini màxim per al seu inici serà de 24 hores naturals a partir de la recepció de la comanda. Es podrà acordar amb l'empresa l'inici del servei en un termini inferior quan hi hagi una situació excepcional que ho requereixi.
- Abans de començar un nou servei, per procediment regular, la persona rebrà la visita conjunta de la coordinadora tècnica i la treballadora d'atenció directa.
- Abans de començar el servei es signarà l'acord de prestació de servei i se'n lliurarà una còpia a la persona usuària i en un màxim de 7 dies se'n farà arribar una altra còpia a la Unitat de gestió del PAD.
- En un màxim de 15 dies un cop iniciat el servei, el/la coordinador/a tècnic/a, contactarà amb l'usuari i amb la treballadora per valorar l'adaptació del servei a les seves necessitats i expectatives.
- Realitzar el 100% dels registres d'incidències en els terminis i indicacions descrites en aquest plec
- Cap usuari tindrà més de 3 canvis d'un mateix professional d'atenció en un mes.
- Realitzar el preavís de canvis d'horari o de professional assignat abans de l'inici del servei en el 100% dels casos, exceptuant els serveis prestats dins Sad Més A Prop.
- La rotació mensual de la plantilla no serà superior al 4%. S'entén per rotació mensual el % de professionals diferents que s'incorporen a la plantilla en relació al nombre total de professionals. S'exclouen en aquest control els mesos de Juliol a setembre corresponents a les vacances d'estiu.

32

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 34 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- El percentatge de serveis iniciats amb un retard superior 15 minuts, no justificat per causa major, no serà superior al 2% dels serveis d'un mes.
- El percentatge de serveis amb temps efectiu de servei inferior als 15 minuts respecte al temps de servei programat, no justificat per causa major, no serà superior al 2% dels serveis d'un mes.
- Les persones amb major grau elevat de risc han rebut una visita domiciliària cada trimestre per part de la coordinadora.
- Les persones amb menor grau de complexitat han rebut a l'any almenys una visita domiciliària per part de la coordinadora.
- S'ha realitzat com a mínim una reunió bimensual de coordinació amb cada un dels tècnics de referència dels Serveis Socials de cada equip i mensualment en els casos de més alta complexitat.
- La coordinadora tècnica ha programat i realitzat una reunió trimestral de coordinació i supervisió de grup amb les treballadores d'atenció directa.
- La comunicació d'incidències del servei s'ha realitzat de forma immediata en els casos d'incidència greu (accident substancial que no es localitza a la família, conflictes amb família i usuari amb risc per la treballadora, no obertura de portes amb sospita de risc per la persona usuària etc.).
- La comunicació d'incidències no greus vinculades a l'usuari i la prestació del servei s'ha realitzat en les 48 hores després d'haver-se produït.
- Es donarà resposta a la totalitat de queixes i suggeriment de l'usuari, formalitzades per escrit, en un termini màxim de 7 dies.
- Respondre al 100% de trucades realitzades per les persones usuàries o retornar la trucada en el termini de 24 hores si aquestes es produeixen en dies hàbils
- S'ha informat a l'ajuntament mensualment de la tipologia de queixes i suggeriments i les actuacions realitzades.
- S'han realitzat les reunions mensuals de coordinació de gestió amb presentació prèvia de quadre d'indicadors proposat.
- Hi ha un/a coordinador/a tècnic per cada 100 usuaris únics de servei.

11.2. Protocols

L'empresa ha de comptar amb uns protocols bàsics:

- Protocol d'inici i presentació de servei.
- Protocol d'assignació i seguiment de cas.
- Protocol de gestió de queixes i suggeriments.
- Protocol de comunicació d'incidències.

33

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 35 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Protocol de custòdia de claus.
- Protocol de no obertura de portes.
- Protocol de detecció, comunicació i intervenció de situacions de risc per al professional d'atenció directe.
- Protocol d'atenció socioeducativa d'acompanyament fora de la llar.
- Protocol d'atenció COVID

Es valorarà que disposi d'altres protocols i procediment d'actuació tals com:

- Suport en la higiene i cura personal de l'usuari/a.
- Cura i control de l'alimentació
- Cura de la salut i control de la medicació:
- Mobilització i transferència dintre de la llar
- Manteniment de l'ordre i la neteja de llar
- Neteja i ordre quotidià de l'habitatge.
- Gestió de petites compres.
- Altres

12. GESTIÓ DELS PREUS PÚBLICS-APLICABLES AL SERVEI

L'Ajuntament és el responsable d'aprovar l'establiment dels preus públics aplicables al servei per la prestació dels Serveis d'Ajut a Domicili i aquests tindran el caràcter d'ingrés municipal de conformitat amb allò establert a la Llei d'hisendes locals i la normativa d'aplicació.

La recaptació d'aquest preu públic es realitza per part de l'Ajuntament.

13. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

Sota cap circumstància, l'adjudicatari no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'Ajuntament de Sabadell.

La cessió temporal de les dades incloses en l'informe/fitxa dels usuaris del servei es realitza a l'empara de l'establert al Reglament General de Protecció de dades UE 2016/679 i l'art.11 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 36 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67BAEBE9E8045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

Dades de Caràcter Personal i per Llei 1/1982 de protecció civil dels drets fonamentals a l'honor, intimitat personal, familiar i a la pròpia imatge. L'esmentada cessió es fa únicament temporalment a fi de dur a terme la prestació del servei, tal i com s'estableix en el contracte de serveis signat per l'empresa.

Aquestes dades no podran ser aplicades ni utilitzades per cap finalitat diferent de les que constin en el contracte i, a més a més, no les comunicarà, ni tan sols per a la seva conservació, a terceres persones.

Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, quedant l'Ajuntament exempt de la mateixa.

L'empresa/organisme extern es compromet a destruir i no conservar cap còpia de les dades cedides un cop finalitzat el contracte vigent.

14. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sabadell. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Sabadell la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament de Sabadell indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.

15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

L'execució del contracte s'iniciarà l'1 de gener de 2022, o en el seu cas la data que es fixi en la formalització del contracte.

En el cas d'adjudicació del contracte a una nova empresa, l'adjudicatari entrant disposarà d'un termini màxim de 8 dies naturals des de la data de formalització del contracte per assumir la totalitat del servei. Durant aquest termini el nou adjudicatari estarà obligat a:

35

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 37 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA67B4EBE9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

- Fer la càrrega de les dades facilitades per l'adjudicatari sortint, en els seus propis sistemes informàtics.
- Efectuar el traspàs de totes les claus dels domicilis dels usuaris.

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'adjudicatari sortint estarà obligat a respectar un període transitori de traspàs per tal de:

- Efectuar un traspàs de casos que estigui portant a la nova empresa adjudicatària en el termini de 15 dies previst a l'inici de la nova prestació.
- En cas que l'aplicació informàtica no sigui la pròpia de l'ajuntament:
 - Traspassar la informació en un format que faciliti i permeti la càrrega en un nou sistema informàtic.
 - Traspassar tots els continguts dels expedients d'usuari –incloses la sol·licitud del servei, la programació actual, totes les incidències, els informes de seguiment – en un format estàndard (PDF).
 - Traspassar per separat la programació de servei de tots els usuaris pel primer mes després del traspàs del contracte, de manera que es garanteixi la continuïtat de l'atenció.
- Tornar a l'Ajuntament totes les dades relatives a les persones usuàries del servei en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament o entregar-les al nou adjudicatari si l'Ajuntament ho indica.
- Definir un procediment per a la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.
- Acordar amb l'Ajuntament un procediment per efectuar el traspàs de totes les claus dels domicilis.

L'adjudicatari entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sens perjudici per al servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitats exigits en el present plec.

16. MILLORES

Les empreses licitadores podran presentar propostes concretes d'abast tècnic addicionals a les específicament reflectides en els apartats anteriors en concepte de millores, les quals han d'estar descrites, detallades, amb una valoració econòmica, adjuntes als annexos i temporalitzades en els dos anys inicials de contracte que estableix el plec. En cas de pròrroga, les millores s'hauran de mantenir durant la vigència de la mateixa. La quantificació econòmica de les millores es demana únicament a efectes informatius.

L'acceptació de l'oferta global implica el compromís, per part de l'entitat que resulti adjudicatària, de la implementació d'aquestes millores, el cost de les quals ha de

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 38 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 09/04/2021 09:47 ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EB9E8045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

quedar inclòs en l'oferta econòmica presentada, no podent ser objecte de facturació addicional per part de l'empresa contractada.

Totes les millores que no constin temporalitzades a l'oferta tècnica es donarà per suposat que s'implantaràn en un màxim de 15 dies naturals des de l'inici del contracte.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 39 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE9E9045EBF0DF40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIO SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061M2J1B4D5V4I6X07CD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

ANNEX

1. SERVEI D'AJUTS TÈCNICS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

1.1 Definició del servei:

El servei d'ajuts tècnics de l'Ajuntament de Sabadell és un servei complementari dins del catàleg de serveis del Programa d'Atenció Domiciliària (PAD).

El servei d'ajuts tècnics consisteix en el préstec temporal de material tècnic (llits i grues) a persones amb un elevat nivell de dependència física que requereixin les ajudes tècniques per facilitar la mobilitat i les transferències.

El servei té per objectiu millorar la qualitat de vida dels usuaris del servei i dels seus cuidadors, facilitar la permanència en la pròpia llar, facilitar la mobilitat i les transferències de la persona, i donar suport a aquelles persones i/o famílies que tenen als seu càrrec persones amb una situació de dependència.

Els ajuts tècnics complementen, de forma temporal, els serveis d'ajut a la llar que presten les treballadores familiars. Permeten un millor confort i milloren les condicions del servei a les persones ateses.

1.2 Objectiu:

Proporcionar material tècnic (llits i grues) a persones amb un elevat nivell de dependència física per millorar o mantenir el nivell de la seva autonomia al domicili, per tal de compensar i/o facilitar les funcions diàries afectades i millorar la seva qualitat de vida.

Aquest material de suport te la finalitat de:

Prevenir: donar seguretat, evitar caigudes i accidents, evitar lesions, i especialment, per al manteniment de la salut, i l'autonomia.

Facilitar la tasca del cuidador: evitar esforços en la cura de la persona.

1.3 Característiques:

Les característiques principals del servei són les següents:

- Es realitzarà una valoració del terapeuta ocupacional, si és necessari, per poder assessorar sobre quin és el tipus d'ajuda tècnica més adequada en funció de la situació personal del beneficiari.
- Servei de préstec de forma temporal del material tècnic (llit i/o grua)
- L'aparell es retorna una vegada finalitzat el seu ús o el període establert per gaudir-ne i en permet la seva reutilització.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 40 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE9045EBF0DE40B4DD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2JB4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

1.4 Criteris d'accés:

Per accedir al servei d'ajuts tècnics, els usuaris i domicilis han de complir els requisits següents:

- Persones en situació d'allitament o amb limitacions de mobilitat greus.
- Disposar d'un habitatge amb espai suficient i en condicions de salubritat.
- Disposar d'un cuidador amb capacitat per manipular l'ajuda tècnica.
- Per a la instal·lació del llits, l'usuari o el seu entorn hauran de proveir un matalàs adequat.

L'assignació dels ajuts tècnics i la temporalitat de la cessió es farà en funció de la disponibilitat de grues i llits en cada moment. Quan hi hagi manca de recursos per a fer front a tota la demanda es prioritzarà aquells casos que ja tinguin un servei d'atenció a domicili municipal actiu.

1.5 Tasques a realitzar per l'empresa proveïdora:

- Primera revisió i posada a punt (arranjament i neteja) de tot el parc d'ajuts tècnics. procedint a la seva identificació i verificant l'inventari que es facilitarà a l'inici del contracte.
- Emmagatzematge del aparells.
- Manteniment, neteja i arranjaments dels aparells en acabar el termini de préstec a un usuari.
- Valoració del domicili, per part del terapeuta ocupacional, per determinar d'idoneïtat de l'espai i el bon ús de l'aparell (en el cas de llits, l'usuari i/o la seva família hauran de tenir o adquirir un matalàs adient al tipus de llit).
- Transport, lliurament i instal·lació dels aparells al domicili de la persona usuària.
- Presentació del servei a la persona usuària, familiars i/o cuidadors així com la formació als mateixos en l'ús de l'aparell .
- Recollida i transport recollida dels aparells al domicili de la persona usuària fins al lloc d'emmagatzematge.
- Seguiment trimestral (telefònic o presencial) i revisió anual presencial de l'estat dels aparells assignats als domicilis.

1.6 Funcionament del Servei

1.6.1 Assignació i alta del servei

- 1.- El Proveïdor rep la demanda de la Unitat de Gestió PAD.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 41 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705_1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C768ACDA67BAEB9E9045EBF0DE40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

2.- El professional de l'empresa (Terapeuta ocupacional o similar) contacta amb l'usuari/família per fer valoració de la idoneïtat de l'ajut tècnic en relació al domicili en què ha de ser instal·lat en un termini màxim de 7 dies naturals.

3.- Envia informe de valoració a la Unitat de Gestió. Si es valora adient la petició i hi ha disponibilitat de l'ajut tècnic tramitat, caldrà que es lliuri l'ajut al domicili en un termini màxim de 5 dies naturals des de la data de valoració.

4.- En la visita de lliurament, l'usuari signarà l'acord de cessió i l'albarà de lliurament. La persona responsable de l'empresa explicarà el funcionament de l'aparell a la persona usuària i/o els seus cuidadors i deixarà telèfon gratuït de contacte per incidències i/o averies.

5.- El Responsable enviarà escanejat l'acord de cessió i l'albarà signat de l'ajut tècnic cedit a la Unitat de Gestió.

1.6.2 Seguiment del servei:

Cal que de forma trimestral es faci una un seguiment (telefònic, informe específic de la TF, visita presencial...) i un seguiment anual presencial de l'ús i manteniment de l'aparell per tal de verificar el seu estat i fer-ne un manteniment continuat.

1.6.3 Baixa del servei:

Quan una petició de baixa sigui comunicada directament per la família a l'empresa adjudicatària, serà responsabilitat de l'empresa que la persona usuària signi el full de renúncia de servei, especificant-ne el motiu. En cas de defunció o ingrés residencial de la persona usuària, no serà necessari aquest document de renúncia.

Un cop rebuda la petició de baixa, caldrà contactar amb usuari/família, per realitzar la recollida de l'aparell en un termini màxim d'una setmana després de la notificació.

En la recollida l'usuari/familiar signarà l'albarà de recollida i aquest serà escanejat i enviat a la Unitat de Gestió.

Manteniment previ a reassignació de l'aparell a un nou usuari:

- Neteja de l'aparell
- Comprovació del bon funcionament de l'aparell, arranament de l'aparell si s'escau. (el manteniment dels aparells l'ha de realitzar un tècnic especialista)
- Enviar informe a Unitat de gestió amb el resultat d'aquest revisió: l'aparell recollit està en condicions de ser reassignat a un altre domicili, en baixa temporal pendent d'arranjament o en proposta de baixa definitiva de l'estoc.

1.7. Inventari d'Aparells

El servei d'ajuts tècnics disposa actualment d'un estoc de 41 grues i 26 llits articulats.

La previsió d'altres, baixes i incidències tècniques és aproximadament d'unes 10 al mes.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: Plec condicions tècniques SAD 2022_ok	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi de verificació: 1CFLH-MXDRC-IQIRC Pàgina 42 de 42	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 09/04/2021 09:47
	ESTAT APROVAT 09/04/2021 09:47



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1232705.1CFLH-MXDRC-IQIRC 71840D3C769ACDA67B4EBE8E9045EBF0DF40B4DDD) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL (JOSEP CANTERO DURAN) a les 08:40 del dia 08/04/2021. Mitjançant el codi de verificació segura 061W2J1B4D5V4I6X07GD pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament
de Sabadell

CONTRACTE DE SERVEIS
PROCEDIMENT OBERT
CONTRACTE SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

En referència al material, el manteniment, trasllat d'ubicació, emmagatzematge i revisió del material anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En referència als serveis sol·licitats per cada derivació:

- Visita de valoració i assessorament a domicili
- Lliurament a domicili del material
- Recollida a domicili del material.

Serà necessari que l'empresa adjudicatària faciliti l'inventari actualitzat, quan li sigui requerit.

CANTERO DURAN, JOSEP
CAP DEL SERVEI D'ACCIÓ
SOCIAL
08-04-2021 08:40

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que el Ple, en la sessió ordinària de 6 d'abril de 2021, ha aprovat aquest plec.