

**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera****PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DEL
SERVEI D'ATENCIÓ A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE
PALAUTORDERA.**

	Pàg.
1.OBJECTE DEL CONTRACTE	
1.1.Objecte del plec.....	2
1.2. Definició i objectius del servei.....	2
2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS.	
2.1. Actuacions d'atenció personal.....	3
2.2. Actuacions de manteniment i neteja de la llar.....	5
2.3. Actuacions excloses del SAD.....	5
3. PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI	
3.1. Persones usuàries	6
3.2.. Relacions amb les persones usuàries.....	6
3.3. Horari del servei.....	7
4. RELACIONS AMB EL CONTRACTISTA	
4.1. Obligacions del contractista	8
4.2. Obligacions i drets de l'ens local	10
5. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC	
5.1. Organització del servei.....	11
5.2. Coordinació entre el contractista i l'ens local.....	13
5.3. Coordinació tècnica i de gestió del servei	14
6. PERSONAL	
6.1. Personal	16
6.2. Titulacions exigides.....	17
6.3. Subrogacions de personal	18
6.4. Roba de treball i equips de protecció individual.....	18
6.5. Mesures en el cas de vaga legal.....	18
6.6. Responsabilitat	18
7. CUSTÒDIA DE CLAUS.	
7.1.Custòdia de claus	19
8. SEGUIMENT	
8.1 Memòries.....	19
8.2. Seguiment i avaluació del servei.....	19
ANNEX Núm.1	
Professionals del servei d'atenció a domicili a subrogar	20

**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera****1.OBJECTE DEL CONTRACTE.****1.1. Objecte del plec.**

És objecte d'aquest Plec, d'acord amb el que s'estableix el plec de condicions jurídic-administratives, la contractació del servei bàsic d'atenció a domicili en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (BOE núm. 299, de 15.12.2006), 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, (DOGC número 4990, 18.10.2007), fa referència a l'atenció domiciliària al seu art. 21.2.j) com una tipologia i prestació de serveis i la disposició addicional primera i cinquena com a mesures i sistemes de promoció i autonomia personal.

I el Decret 142/2010; d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011(actualment prorrogada), es determina el servei com a prestació garantida.

Un dels objectius principals del Pla estratègic de Serveis Socials 2020-2024 és augmentar un 50% l'atenció domiciliària.

En concret, les prestacions que són objecte de contractació referides al servei atenció a domicili de l'Ajuntament de Sta. Maria de Palautordera, consisteixen en:

- Actuacions de caràcter personal.
- Actuacions de caràcter domèstic.

1.2. Definició i objectius del servei.**1. Definició:**

El **servei d'atenció a domicili** és un servei que ofereix un conjunt d'accions planificades i destinades a proporcionar atenció i suport a la pròpia llar per mitjà d'un servei d'atenció directa, organitzat i o prestat per professionals qualificats als individus i/o unitats de convivència de totes les franges d'edat que presentin diferents nivells de dependència per manca d'autonomia per poder realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana i/o dificultats d'adaptació social per manca de capacitats i/o hàbits d'organització personals o familiars.

El servei d'atenció a domicili que es contempla en aquest plec de prescripcions tècniques inclou les següents prestacions:

- Atenció personal
- Manteniment i neteja de la llar.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

2. Objectiu:

L'objectiu del servei és promoure una millora en la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes usuaris/es del servei, 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.
- 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.
- Evitar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per diverses circumstàncies, es trobin limitades en la seva autonomia personal.
- Donar suport a persones i/o unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o recuperació de les capacitats personals.
- Donar suport a aquelles famílies i/o unitats de convivència que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència, prevenint situacions de crisi i de deteriorament o disminució de la qualitat de vida a les llars.
- Donar suport a les persones cuidadores no professionals de persones en situació de dependència, especialment a aquelles amb sobrecàrrega emocional.
- Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que degut a mancances de tipus físic, psíquic o social no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a ells.
- Donar suport i orientació especialment a aquelles famílies que tenen al seu càrrec menors i s'evidencia una manca de pautes que suposa un risc pel menor.
- Esdevenir un element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS.

El servei s'assignarà d'acord a les necessitats particulars de cada persona usuària i consistiran en actuacions de caràcter personal i actuacions de manteniment i neteja de la llar.

2.1. Actuacions d'atenció personal

Comprèn les activitats i tasques que fonamentalment recauen sobre les persones usuàries i que s'adrecen a promoure i mantenir la seva autonomia personal, a fomentar hàbits adequats de conducta i a adquirir habilitats bàsiques pel desenvolupament personal en el domicili i en la seva relació amb la comunitat.

a) Tasques assistencials:

- Recolzament en la higiene i cura personal de l'usuari/a. Això inclou rentat corporal complet o de parts corporals; rentat de cap, ajuda al bany o dutxa en bany o dutxa així com altres tasques relacionades amb la higiene personal;



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

ajudar a vestir-se, afaitar-se, aplicació de cremes, i altres tasques relacionades amb la cura personal.

- Cura i control de l'alimentació: organització dels àpats, preparació i cuinat dels aliments i ajut a la ingestió d'aliments si és necessari.
- Suport a les petites compres.
- Cura de la salut i control de la medicació: administració de la medicació prescrita i realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques i sempre que no existeixi cap risc per l'evolució de la malaltia, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.
- 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 posturals en situacions de dependència de la persona beneficiària per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físico-motrius.
- Utilització d'ajudes tècniques i de mobilització (grues, cadires de rodes, cadires de bany, etc.) en el cas de que l'usuari/a ho requereixi.
- Ajuda en la neteja puntual de l'habitatge (no suplirà en cap cas les actuacions de manteniment i neteja de la llar).
- Activitats relacionades amb la comunicació i la relació exterior: acompanyaments tant en el domicili com a fora, per evitar situacions de soledat i aïllament o facilitar petites gestions, acompanyaments mèdics i recolzament en les relacions amb la família, veïns i amics.
- Suport al cuidador en les seves tasques.

Quan alguna de les tasques anteriorment esmentades- higiene personal, aixecar del llit, ajudar en els àpats, etc. Ho requereixi, s'entén que s'inclouen tasques complementàries com, per exemple, deixar en condicions correctes de neteja i ordre el bany, la cuina o fer el llit. Aquestes tasques es realitzaran amb independència que existeixi el servei de Manteniment i neteja al mateix domicili.

En els acompanyaments sempre es faran servir el transport públic o taxi en cap cas el transport del professional, ni dels familiars ni de cap altre transport particular.

b) Tasques educatives i socialitzadores

- 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 o persones en situació de dependència.
- Fer companyia, tant al domicili com a l'exterior per evitar situacions de solitud i aïllament, i fomentar el suport en les relacions amb veïns, familiars i persones del seu entorn.
- Acompanyament fora de la llar, quan aquest resulti imprescindible, per a possibilitar la participació de l'usuari/a en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, així com en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres.
- Facilitació d'activitats d'oci al domicili. Suport a la realització de manualitats, lectura, jocs i activitats similars per a la prevenció de la dependència i/o potenciar l'envelliment actiu.
- Facilitar l'aprenentatge de la preparació del menjar en el domicili, així com les compres domèstiques.
- Realització de tasques d'acompanyament a recursos infantils i juvenils, reforç escolar i millora de les relacions socials en infants, adolescents i joves.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Qualsevol altra actuació que fomenti el desenvolupament i autonomia personal.

c) I formen part d'aquesta categoria les actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals, les quals constitueixen la xarxa natural d'atenció a les persones beneficiàries del servei:

- Actuacions adreçades a millorar les capacitats de cura i a prevenir situacions d'esgotament emocional, com ara l'assessorament, el suport en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona cuidadora no professional o el suport emocional.

d) I qualsevol altra tasca que els/les professionals de Serveis socials de l' Ajuntament de Santa Maria de Palautordera valorin necessària i quedi recollida en el corresponent pla de treball.

2.2. Actuacions de manteniment i neteja de la llar.

La neteja de la llar és el servei de suport destinat a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar de la persona beneficiària i les seves pertinences d'ús quotidià , incloent la neteja ordinària de manteniment general de l'habitatge.

Aquest servei inclou les tasques següents a realitzar:

- Neteja o ajut a la neteja quotidiana de l'habitatge i el seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat.
- Neteja a fons del domicili incloent tasques com: rentar cortines, fundes de sofàs, netejar làmpades altes... sempre que hi hagi condicions òptimes.
- Realitzar petits arranjaments als domicilis , com ara: canvi de bombetes, collar cargols, ajustar bisagres,... sempre que no suposin un risc pel treballador/a.

La persona beneficiària del servei haurà de disposar en el seu domicili dels estris i productes necessaris per a la realització dels treballs de neteja. En qualsevol cas els estris i productes necessaris aniran a càrrec de la persona beneficiària.

2.3. Actuacions excloses del SAD.

El servei d'atenció personal i el de manteniment i neteja de la llar no inclouen:

- Atendre a altres membres de la família que convisin en el mateix domicili que el titular del servei i no constin com a beneficiaris de la prestació del SAD en el Pla de treball que va servir de base per l'aprovació del Servei.
- Les funcions i tasques de caràcter exclusivament sanitari que requereixen una especialització.
- Les neteges de caràcter extraordinari (que no estiguin proposades al pla de treball) així com la neteja d'escaleres veïnals i zones comunes de la finca on resideixi el beneficiari del servei.
- Realització d'arranjaments importants en la llar (pintar, empaperar o qualsevol altra naturalesa anàloga).
- 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.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Realització d'arranjaments importants en la llar (pintar, empaperar o qualsevol altra naturalesa anàloga).

3. PERSONES USUÀRIES.

3.1. Persones usuàries.

El servei d'atenció a domicili s'adreça, en general, als següents col·lectius:

- a) Persones en situació de dependència per a la realització de les activitats bàsiques de la vida diària i/o amb deteriorament cognitiu que:
 - Viuen soles i no tenen suport sòcio-familiar permanent per atendre les seves necessitats bàsiques.
 - Viuen amb altres persones que no poden atendre la totalitat de les seves necessitats bàsiques, o els hi cal suport.
- b) Persones en situació de dependència no reconeguda
- c) Persones i famílies en situació de risc social per:
 - Manca de capacitat o hàbits per l'auto cura i en la relació amb l'entorn.
 - Manca de capacitat o hàbits per l'organització de la llar, familiar i per l'atenció als membres de la família, especialment dels infants i la seva relació amb l'entorn.

En aquest sentit, el contractista no pot negar-se a la prestació del servei reconegut pels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sta. Maria de Palautordera a cap persona usuària.

3.2. Relacions amb les persones usuàries.

1. El contractista haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei.
2. El contractista i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari/a com a base de la prestació del servei. El contractista haurà d'informar expressament a la coordinadora de Serveis Socials, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
3. Per tal d'evitar problemes de seguretat, el contractista es compromet a acceptar les directrius que dicti l'ens local per a la identificació i control del personal adscrit pel contractista a la prestació dels serveis i a complir amb els protocols de prevenció de riscos laborals establerts.
4. El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits de confidencialitat, honestat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

5. L'ens local haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com del mecanisme per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents. En tot cas, el contractista també haurà de comunicar a la coordinadora de Serveis Socials, qualsevol incidència o queixa que li arribi de les persones usuàries.

6. Per poder iniciar un servei al domicili serà imprescindible haver signat un Pacte amb la persona usuària, on s'acordin les condicions del servei. El Pacte de Prestació del Servei d'Atenció Domiciliaria haurà d'estar signat pel/la professional de referència de serveis socials, un representant del contractista i la persona usuària que accepta els serveis. Aquest document inclourà, entre altres, els noms del treballador/a social o de l'educador/a social de referència per la persona usuària, del/a coordinador/a tècnic/a del contractista, així com els serveis que es duran a terme i l'horari dels mateixos. El contractista haurà de gestionar la signatura de tres còpies del Pacte de Prestació esmentat, aportar-les a serveis socials de l'ajuntament, en un termini màxim de 7 dies des de la seva signatura. Pot ajudar-se dels registres electrònics corresponents. Una vegada signades per part del professional de referència de Serveis Socials, el contractista serà l'encarregat de lliurar a la persona usuària la seva còpia.

7. El professional de referència de la persona usuària haurà de ser informat amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.

8. Les despeses de desplaçament com a conseqüència dels serveis d'acompanyament a la persona usuària aniran al càrrec d'aquesta.

3.3. Horari del servei.

El contractista garantirà l'atenció de les persones usuàries de es **actuacions de caràcter personal** en els horaris següents:

De dilluns a divendres de les 7:00 a les 22 hores a l'estiu i de 7:00 a les 21 hores a l'hivern.

Excepcionalment, es podran prestar serveis en horaris extraordinari: nocturns, els dissabtes, diumenges i els festius, sempre que així ho requereixi la situació personal de la persona usuària i es prevegi al Pacte de Prestació esmentat a l'apartat 6.6 d'aquest plec.

En tot cas el nombre d'hores en horari extraordinari, no podrà superar el 5% del total d'hores establert pel servei d'atenció a domicili.

Les actuacions de **caràcter domèstic** es prestaran íntegrament de dilluns a divendres de les 8 a les 20 hores.

L'ens local, sempre que sigui possible, procurarà assignar les hores d'atenció dins la jornada laboral ordinària dels professionals.

4. RELACIONS AMB EL CONTRACTISTA



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

4.1. Obligacions del contractista

1. El contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives. En cas d'extinció del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- b) Admetre qualsevol persona usuària del servei que l'Ajuntament li comuniqui.
- c) Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla de treball establert.
- d) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una obligació imposada per la corporació amb caràcter ineludible.
- e) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- f) Disposar d'un/a coordinador/a tècnic/a i un responsable de la gestió administrativa del servei, que ha de desenvolupar les tasques previstes a la L'apartat 6.1 d'aquest Plec.
- g) Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
- h) Fer efectiva la formació tècnica als seus treballadors/es en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objectes d'aquest contracte. Com a mínim cada un dels seus treballadors/es hauran d'haver realitzar 20 hores anuals de formació.
- i) Garantir l'alta d'atenció de nous casos que s'efectuïn a demanda dels Serveis Socials Bàsics en el termini màxim de 24 hores naturals en els casos tipificats per l'ens local com a urgents i 72 hores naturals en els casos tipificats com a ordinaris.
- j) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- k) Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals del contractista i els professionals de referència dels equips socials bàsics.
- l) Presentar amb periodicitat mensual, a data 1 del mes següent a la prestació i per correu electrònic a la coordinadora de serveis socials, un informe que inclogui com a mínim: el llistat de les persones usuàries amb nom i cognoms sencers i núm. de DNI, amb les hores mensuals prestades, diferenciant el SAD social del



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

SAD dependència i segons servei prestat i el desglossament dels costos segons SAD social i SAD dependència.

- m) Presentar la facturació mensual com a màxim el 5 del mes següent de la prestació.
- n) Comunicar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- o) Comunicar per escrit a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera la incorporació d'alumnes en pràctiques, si es dóna el cas, dels centres de formació dels professionals del treball directe al domicili. Tan sols en el cas que l'Ajuntament no hi estigui d'acord ho notificarà a l'entitat/empresa licitadora en un termini de 15 dies des de la comunicació, i motivarà la seva decisió.
- p) Informar dels canvis/incidències que es produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats, així com la seva solució.
- q) Presentar un informe mensual, via correu electrònic a la coordinadora de serveis socials, abans del dia 10 del mes següent, de les altes i baixes que es produeixin entre els usuaris del servei, especificant la data d'alta o baixa i motiu de la baixa.
- r) Disposar d'un pacte de prestació del servei entre l'usuari/ària, l'empresa i l'Ajuntament i vetllar per l'adequada signatura del mateix al iniciar el servei i entregar cada exemplar a cadascuna de les parts.
- s) En qualsevol cas, el contractista estarà obligat a informar a l'ens local de qualsevol actuació que involucri als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- t) Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. El contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir. Tanmateix 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.
- u) Adoptar les mesures necessàries, així com establir aquelles de contractació laboral, les quals afavoreixin la permanència dels seus treballadors/es als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació. També en aquest sentit i vinculat a la qualitat de prestació del servei, reduir i si cal evitar la rotació dels professionals als domicilis a fi i efecte que es puguin establir els vincles necessaris amb l'usuari.
- v) Disposar d'un codi ètic vers els usuaris i en tot el referent a l'atenció en els domicilis. Així mateix garantir-ne el coneixement per part dels professionals i de la seva aplicació sistemàtica durant el servei.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- w) Disposar d'un sistema de control de la presència dels professionals d'atenció directa al domicili.
- x) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte.
- y) Elaborar un Pla de riscos laborals del servei i lliurar-lo a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera en el termini de 4 mesos des de la signatura del contracte.

2. El contractista, a més de complir amb el projecte de gestió, té les obligacions respecte l'organització del servei, següents:

- a) Comunicar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera quina és la persona que realitza la coordinació tècnica i la gestió administrativa del servei.
- b) Informar a l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera del funcionament del servei i dels comptes d'explotació en relació amb la gestió del servei.
- c) Informar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera sobre qualsevol incidència que impedeixi la correcta gestió del servei.
- d) Rebre i gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments de les persones usuàries del servei, així com la comunicació a l'ajuntament d'aquests elements i com s'ha resolt.
- e) Garantir la correcta execució del treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, facturació i d'altres.
- f) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.
- g) Reservar, si s'escau, dins l'horari laboral dels treballadors i treballadores familiars o altres professionals domiciliaris, el temps necessari per realitzar les coordinacions amb els responsables del seguiment de cada cas.
- h) Subrogar-se el personal que prestava aquest servei amb anterioritat a la formalització de l'adjudicació, d'acord amb les previsions de l'apartat 6.3 d'aquest plec.
- i) Assumir la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals aplicables.
- j) Els serveis que no s'hagin de prestar i ja han estat adjudicats, en el cas que s'avisi amb una antelació mínima de 24 hores, l'entitat/empresa licitadora no facturarà aquest servei, en el cas contrari, si l'avís és en menys de 24 hores el/la professional d'atenció a domicili dedicarà el temps que dedicaria al servei a fer registre, seguiment, etc., i es facturarà l'hora com a efectuada.

4.2. Obligacions i drets de l'ens local.

1. L'ens local ostentarà les potestats següents:

- a) Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran 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.
- b) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- c) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- d) 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.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- e) Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- f) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'ens local, d'altra banda, es compromet a:

- a) Satisfer al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis per llei.
- b) Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- c) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- d) Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les persones usuàries, degudament complimentada (la petició de servei, la fitxa de la persona usuària -on s'inclou el pla de treball- i el Pacte de prestació amb la persona usuària per a la prestació del servei d'atenció a domicili, així com les modificacions oportunes) per tal que es pugui iniciar o re-formular el servei.
- e) Lliurar el Pla de Treball abans de 8 dies hàbils des de la confirmació del servei.
- f) Lliurar el Pacte de Prestació signat, per tal que l'entitat/empresa licitadora pugui procedir a la seva signatura amb la persona usuària del servei.
- g) Posar en coneixement del contractista qualsevol qüestió relativa a l'usuari/a que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i/o contagioses, malalties mentals i/o drogodependències.
- h) 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 d'atenció a domicili.

3. Correspon a l'òrgan de contractació les prerrogatives de direcció, interpretació, modificació i suspensió del contracte en la forma i condicions que pels contractes administratius preveu la LCSP.

5. GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC

5.1. Organització del servei

1. Funcions de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Els Serveis Socials Bàsics es faran responsables de les següents tasques en la gestió dels serveis:

- a) Planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés i previstos en la normativa que els regula.
- b) Recepció de les persones usuàries potencials, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei.
- c) Fixació dels objectius de l'atenció i assignació del servei en quant a modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació.
- d) Fixació dels preus en el cas que correspongui aplicar copagament del servei, i corresponent cobrament.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- e) A l'inici de la prestació el/la professional de referència de la persona usuària del servei omplirà l'anomenada fitxa que entregará al contractista (la fitxa conté dades del pla de treball amb la persona usuària), i l'anomenat Pacte de Prestació que farà arribar al contractista perquè s'encarregui de la corresponent signatura.
- f) Tramitació de la comanda d'atenció al contractista i recepció de confirmació del moment d'inici del servei especificant la proposta horària.
- g) Determinar les normes d'identificació i control del personal designat pel contractista per a la prestació dels serveis.

2. Respecte l'organització del servei, el contractista té les responsabilitats següents:

- a) Recepció de la comanda.
- b) Executar la comanda de serveis i la proposta d'horaris d'atenció, d'acord amb les previsions d'aquest plec i del plec de clàusules administratives particulars.
- c) Compliment i adequació de les tasques encomanades en el pla de treball (inclòs en la fitxa de la persona).
- d) Garantir l'inici de prestació del servei en el termini màxim de 72 hores naturals a partir de la recepció de la comanda. En els casos d'urgència en la prestació del servei, el termini màxim per al seu inici serà de 24 hores naturals a partir de la recepció de la comanda. Abans d'iniciar el servei, el coordinador tècnic del contractista realitzarà una primera visita al domicili en qüestió acompanyat del professional que es responsabilitzarà dels serveis d'atenció personal domiciliària.
- e) Comunicar totes les incidències de forma setmanal, i de forma immediata per aquelles situacions que es puguin considerar greus a criteri dels serveis socials municipals.
- f) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
- g) Informar dels canvis que es produeixen en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- h) Garantir el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins dels terminis previstos segons el que li indicarà l'ens local.
- i) Definir continguts i dimensions dels informes.
- j) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis. Com a mínim s'haurà de

**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

realitzar una coordinació i una supervisió al mes del professional d'atenció a domicili.

- k) Proposar les coordinacions tècniques i accions tècniques i de suport amb mitjans tècnics i de comunicació i facilitar-la.
- l) Aportar la documentació que permeti observar: la planificació de les coordinacions tècniques, coordinacions de gestió, accions de coordinació i supervisió, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació.
- m) Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a una mateixa persona usuària.
- n) Comunicar les incidències relatives al personal, com són permisos, canvis i suplències, que poden afectar a la prestació del servei, així com la seva solució.
- o) Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals que presten els serveis i altres professionals dels diferents àmbits que puguin incidir en la persona usuària (salut, ensenyament, etc.)
- p) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis i d'acord sempre al pla de treball establert.
- q) Prestar suport, sempre que ho sol·liciti, l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, en la valoració inicial dels domicilis i dels usuaris/es.
- r) En relació amb els utensilis i productes per realitzar el servei de neteja de la llar és responsabilitat última del contractista garantir la disponibilitat dels utensilis i productes necessaris per a la realització del servei, sense que l'absència d'aquests en el domicili de la persona usuària pugui ser excusa per a no realitzar les tasques previstes. En aquests casos cal comunicar-ho als familiars i/o a Serveis Socials.
- s) Realització de memòries anuals del servei. El contractista té l'obligació de presentar una memòria estadística abans del 10 de gener de l'any següent, segons model o els models que li faciliti l'ajuntament. També haurà de presentar una altra memòria més extensa, tant estadística com qualitativa, abans del 15 de febrer de l'any següent.

5.2. Coordinació entre el contractista i l'ens local.

Les relacions de coordinació entre el contractista i l'Ajuntament de Sta. Maria de Palautordera per a la prestació dels serveis es durà a terme de la següent manera:

El contractista designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució es realitzarà mensualment amb la persona responsable designada per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

Corresponen a les funcions de gestió assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

- d) Altes, baixes i modificacions del servei.
- e) Gestió de serveis contractats i facturació.
- f) Selecció, contractació i formació del personal.
- g) Assegurament de l'avaluació del servei.
- h) Assegurament de la comunicació amb l'ens local.
- i) Revisar l'actuació del personal.
- j) Revisar la qualitat dels treballs.

5.3. Coordinació tècnica i de gestió del servei:

1. El contractista designa la persona responsable de la coordinació tècnica i de gestió del servei, que és responsable del seguiment del funcionament del servei i de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.

2. La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució es realitza amb la persona designada per l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera, mitjançant la celebració de reunions mensuals, o segons indicacions de l'ajuntament. L'operador per la seva part presentarà una proposta d'indicadors de seguiment i qualitat del servei que haurà de ser consensuada amb l'Ajuntament.

3. Per les característiques de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, degut a la seva dimensió i per la previsió d'hores a realitzar des del SAD, la persona responsable de la coordinació de la gestió del servei i la persona responsable de la coordinació tècnica poden ser la mateixa persona, garantint una dedicació mínima a la coordinació tècnica del 50% d'una jornada completa (entenent una jornada completa de 37hores/setmana). La dedicació de la persona de coordinació no podrà afectar el funcionament ni la coordinació amb l'entitat/empresa licitadora, per aquest motiu l'entitat/empresa licitadora haurà de garantir la comunicació, rebuda de demandes i la seva gestió dins l'horari de les professionals que formen l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

4. La coordinació tècnica revisarà les demandes, realitzarà la distribució de recursos, controlarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que es puguin donar.

5. La persona designada pel contractista per a l'exercici de la coordinació tècnica ha de tenir la titulació universitària (diplomatura o grau) en treball social, educació social o equiparable.

6. La coordinació de gestió del servei és responsable, entre d'altres, de:

- a) Representar el contractista, quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- b) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera
- c) Proposar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'entitat/empresa licitadora durant el desenvolupament del servei.
- d) Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores.
- e) Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs que sigui convocat per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- f) Compartir la informació sobre els resultats obtinguts.
- g) Revisar l'actuació del personal.
- h) Revisar la qualitat dels treballs.
- i) Presentar informes de seguiment, memòries, etc. contemplats en aquest plec o altres que es puguin demanar.

8. Les tasques de la coordinació tècnica són, a títol enunciatiu, les següents:

- a) Fer la presentació inicial de serveis al domicili de la persona usuària acompanyat del professional que realitza el servei i, si s'escau, del professional designat per l'ajuntament que sigui el referent del cas.
- b) Realitzar les visites de seguiment, urgències i valoracions dels serveis prestats als usuaris.
- c) Fer reunions de seguiment amb els professionals que desenvolupen els serveis al domicili per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant. Aquestes reunions es poden realitzar a petició de la persona encarregada de la coordinació tècnica del servei o dels professionals referents de cada cas.
- d) Avaluar l'evolució de les persones usuàries a través d'informes o protocols acordats amb l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- e) Revisar l'acompliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada persona usuària.
- f) Participar a les reunions establertes de coordinació amb l'equip. Aquestes reunions es realitzen dos cops al mes, amb una durada d'una hora i mitjana cadascuna, i hi assisteixen els/les treballadores socials, educadors/es socials i la coordinadora de l'Ajuntament, i els serveis sanitaris de la zona. Quan s'escaigui, també hi participaran els/les professionals dels serveis d'ajut a domicili.
Es podran generar espais de reunions bimensuals específicament per al seguiment de casos d'infància.
- g) Articular i mantenir les reunions de coordinació puntuals amb els serveis socials, demanades per les professionals de l'Ajuntament amb els/les treballadors/es d'atenció a domicili, per la planificació i seguiment d'algun dels expedients. Aquestes reunions



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

queden excloses de les coordinacions periòdiques. L'hora, o la seva fracció, de la reunió es facturarà segons el cost del servei i imputat a l'expedient corresponent.

h) Realitzar coordinacions tan grupals com individuals amb totes les professionals que realitzen els serveis d'atenció a domicili, incloses les auxiliars de la llar.

i) Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats en el domicili.

j) Informar als professionals de l'Ajuntament sobre qualsevol alteració del servei, segons els protocols acordats.

k) Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes en els usuaris del servei.

6. PERSONAL

6.1. Personal

1. El contractista ha de presentar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera la documentació en relació amb el seu personal següent:

a) Relació definitiva de tot el personal, inclosa la documentació justificativa de la seva afiliació, situació d'alta a la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional, en el termini màxim de 15 dies des de la data de signatura del contracte.

b) Documentació justificativa de la substitució o modificació del personal, en el termini màxim de 7 dies, des de la data de la modificació.

En aquest sentit s'haurà d'aportar la documentació següent:

b.1) En el cas d'incorporació de nous treballadors, núm. d'afiliació, situació d'alta a la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional.

b.2) En el cas de baixa laboral, document justificatiu de la baixa emès per la seguretat social.

b.3) En el cas de modificació de les condicions de contractació, documentació justificativa dels canvis emesa per la seguretat social.

b.4) En el cas de reincorporació d'un treballador/a, documentació justificativa de la seva afiliació i alta a la seguretat social.

c) Pla de formació anual del personal, dintre del primer trimestre de l'any. El Pla de formació ha d'incloure, com a mínim el nom i cognoms del/a treballador/a, la relació de cursos que portarà a terme i el núm. d'hores totals de formació previstes per cada treballador/a.

Durant el primer trimestre de l'any següent, el contractista haurà de presentar la justificació de l'assistència i aprofitament de la formació prevista per cada treballador/a.

Per cada treballador/a s'ha de garantir un mínim de 20 hores anuals de formació.

2. La planificació de la cobertura dels períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i Nadal, especificant el nom dels treballadors assignats a cada expedient i els possibles reajustaments d'horaris i/o dies. El contractista farà arribar aquesta informació 15 dies



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

abans de l'inici de cada període i sempre després d'informar i pactar amb la persona beneficiària i la persona de referència.

3. El contractista ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal de minimitzar els perjudicis que canvis, rotacions i substitucions poden suposar per a les persones usuàries.

4. El contractista ha de cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats.

En el cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució és de 24 hores. En cas de substitució, el contractista facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el pla de treball establert.

En qualsevol cas, el canvi, bé per suplència, bé per vacances, bé per necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per serveis socials i programades pel contractista.

5. Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, el contractista ha de comunicar a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua dels professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per l'entitat/empresa licitadora.

6. Les retribucions salarials del personal contractat pel contractista han de ser, com a mínim, les que marqui el Conveni Col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya vigent en cada moment.

7. Les condicions laborals s'hauran de correspondre com a mínim a les que marqui el Conveni Col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya vigent en cada moment, podent l'empresa millorar-les per tal de beneficiar als treballadors/res en la prestació del servei.

6.2. Titulacions exigides

1. Les titulacions adequades a la realització de les actuacions de caràcter personal són les de treballador/a familiar, tècnic sociosanitari, auxiliar de geriatria i qualsevol altra equiparable.

En els casos d'intervenció amb famílies, infància o situacions de risc social, els serveis socials requerirà al contractista que el servei sigui cobert per un/a integrador/integradora social. Per poder atendre correctament aquests casos es fa necessària una dedicació mínima setmanal de 15 hores.

2. Per a l'execució de les actuacions de caràcter domèstic no es requereix cap titulació específica i la Titulació mínima exigida és certificat escolar o equivalent.

3. La persona que faci la coordinació tècnica ha de tenir, tal com s'especifica a l'apartat 5.3 punt 5 del present plec, la titulació universitària, Diplomatura o grau en treball social, educació social o equiparable.

6.3. Subrogacions de personal



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

El contractista s'ha de subrogar els treballadors que estan prestant el servei d'atenció domiciliària en el moment de la licitació del servei, de l'entitat/empresa licitadora que actualment està fent el servei (Fundació Germans Aymar i Puig) d'acord amb el quadre de l'**Annex núm. 1 del present plec tècnic**.

6.4. Roba de treball i equips de protecció individual.

El contractista ha d'uniformar el seu personal amb la roba apropiada per a la prestació del servei (2 bates, 2 bruses i pantaló) que hauran de ser renovats cada 12 mesos. També sabates adequades a atenció personal o atenció domèstica.

Així mateix, el contractista també ha de proporcionar la resta de material que en resulti del pla de riscos laborals de l'entitat/empresa licitadora, tals com guants, guants especials, mascareta, o altre material de protecció necessari.

En cas de Pandemia per a COVID 19 o qualsevol altre tipus de malaltia infecciosa, caldrà seguir els protocols de protecció i seguretat facilitant tots els EPI's que siguin necessaris., segons les indicacions del Departament de Salut i els protocols establerts per aquests i adequats a cada moment.

L'uniforme haurà de portar una targeta amb el nom del/la professional, i identificació de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sta. Maria de Palautordera i de l'empresa que presti el servei.

6.5. Mesures en el cas de vaga legal.

En el cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista 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.

6.6. Responsabilitat.

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

CAPÍTOL 7. CUSTÒDIA DE CLAUS.

7.1. Custòdia de claus



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

1. En el cas que sigui necessària la custòdia de les claus del domicili d'alguna persona usuària per part del contractista, aquest haurà de tenir autorització escrita dels usuaris/es, d'acord amb el model acordat amb l'Ajuntament, formalitzada per la persona usuària i el contractista. En els casos de formalització de la custòdia de claus, la responsabilitat és compartida entre el contractista i la pròpia persona usuària.

2. El contractista haurà de presentar a l'Ajuntament una còpia del document de formalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 7 dies des de la data de la signatura.

Així mateix, el contractista trametrà a l'Ajuntament comunicació de la finalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 7 dies des de la seva finalització.

8. SEGUIMENT

8.1. Memòries

El contractista ha de presentar les memòries corresponents a la gestió del servei, d'acord amb el contingut del seu projecte de gestió del servei, i segons especificat en aquest plec (apartat 5.1.punt 2 lletra s)). A la memòria anual també s'especificarà els costos directes de la producció del servei i els costos indirectes (coordinació tècnica, administració, facturació, suport i formació).

Prèviament a l'execució de la proposta de l'operador es consensuaran amb l'Ajuntament els indicadors de seguiment i qualitat que hauran de figurar en les memòries; com per exemple resolució de queixes, realització d'enquestes de satisfacció.

8.2. Seguiment i avaluació del servei

El contractista ha de presentar, en la forma i terminis indicats per l'Ajuntament, els informes següents (apartat 4.1, punt 1 lletres l) i q) , i l'apartat 5.1.punt 2 lletra s).

- a) Un informe mensual d'activitat, informe estadístic.
- b) Un informe semestral amb de les tasques i valoració dels casos atesos.
- d) Un informe anual d'activitat, amb les dades mínimes que sol·liciti l'ajuntament.

En qualsevol cas, el contractista ha de facilitar qualsevol altre informació que l'Ajuntament requereixi relativa a la prestació del servei d'atenció domiciliària, tals com incidències del servei o llistat de l'estat de l'expedient, entre d'altres.

Signat electrònicament

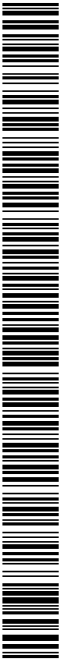
Coordinadora de Serveis Socials



ANNEX núm. 1.

PROFESSIONALS DEL SERVEI D'ATENCIÓ A DOMICILI DE STA. MARIA DE PALAUTORDERA A SUBROGAR

Categoria	Tipus de contracte	Antiguitat (en	Jornada laboral hores setmanals	%Jornada laboral sobre jornada completa	Hores assignades Palau	%Jornada assignada Palau de la seva jornada	Sou brut 2022 assignat a Palau)	Complement personal	Transport SMP	Cost seguretat social empresa 2022	Total cost seguretat i sou brut anual	Observacions
Treballadora familiar	289	08/02/2010	25 h	67,57%	14	56,00%	6.634,27 €	184,72 €	456,43 €	2.284,48 €	9.559,90 €	Complement personal de 34,87€ mensuals.
Treballadora familiar	289	09/06/2016	25 h	67,57%	5	20,00%	2.369,38 €	0,00 €	157,86 €	793,50 €	3.320,74 €	
Auxiliar de neteja d'ajuda a domicili	200	11/07/2011	30 h	81%	30	100,00%	12.187,65 €	0,00 €	379,26 €	4.209,91 €	16.776,82 €	
Auxiliar de neteja d'ajuda a domicili	289	24/12/2018	30 h	81,08%	13,50	45,00%				0,00 €	0,00 €	Excedencia 6/12/2021 a 5/12/2023.
Auxiliar de neteja d'ajuda a domicili	289	29/06/2018	25 h	67,57%	4	16,00%	1.787,39 €	0,00 €	114,10 €	637,00 €	2.538,49 €	TF i Auxiliar Neteja
Treballadora familiar	289	19/07/2021	20 h	54,05%	10	50,00%				0,00 €	0,00 €	Baixa Maternitat



Ajuntament de

Santa Maria de Palautordera

Treballadora familiar	510	24/05/2022	23 h	62,16%	10	43,50%	2.831,70 €	0,00 €	331,97 €	444,49 €	3.608,16 €	Cobreix Baixa Maternitat
Treballadora familiar	289	18/01/2021	10 h	27,02%	5	50,00%	2.369,38 €	0,00 €	82,00 €	769,73 €	3.221,11 €	
Auxiliar de neteja d'ajuda a domicili	510	07/12/2021	25 h	67,57%	13,50	54,00%	5.484,51 €	0,00 €	298,53 €	1.937,32 €	7.720,36 €	Cobreix excedència fins el 06/12/2023
Treballadora familiar	289	01/10/2012	25 h	67,57%	22	88,00%	10.425,28 €	317,49 €	291,58 €	3.464,78 €	14.499,13 €	Complement personal de 38,14€ mensuals
Integradora social	289	01/07/2022	20 h	54,05%	20	100,00%	4.607,11 €	0,00 €	91,48 €	1.475,36 €	6.173,95 €	
Treballadora familiar	289	01/08/2019	25 h	67,57%	25	100,00%	11.846,91 €	0,00 €	174,64 €	3.774,77 €	15.796,32 €	
Auxiliar de neteja d'ajuda a domicili	289	01/06/2014	20 h	54,05%	20	100,00%	8.760,50 €	0,00 €	199,97 €	3.001,76 €	11.962,23 €	TF i Auxiliar Neteja
Coordinador/a tècnic/a	289	19/04/2022	37	100%	19	51,40%	7.634,53 €	0,00 €	0,00 €	2.421,67 €	10.056,20 €	

NOTA 1

NOTA 2

NOTA 3

Aplicació del Vè Conveni Col·lectiu de treball d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya per als anys 2019 a 2022

22 dies laborals de vacances

Seguretat social segons contracte 31,40% i 33,50%

