



Expedient número 90/2023

SERVEI DE GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA DE L'AJUNTAMENT D'HORTA DE SANT JOAN

ANNEX I

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE LA GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA DE L'AJUNTAMENT D'HORTA DE SANT JOAN

Objecte:

L'objecte del contracte serà la gestió del Servei de Centre de Dia per atenció de les persones grans amb menjador per a les persones usuàries.

Duració del contracte:

El contracte que es derivi de la concurrència d'institucions o empreses interessades en oferir els serveis per una duració de dos anys, amb una pròrroga de 24 mesos.

Ubicació:

El Centre de Dia està ubicat a l'Av. Generalitat, 13

Característiques dels serveis:

El servei de Centre de Dia és un recurs que ofereix atenció integral durant el dia a les persones que pateixen mancança, tant en la seva atenció psicofísica com social, amb la finalitat de millorar o mantenir el millor nivell possible d'autonomia personal mentre romanen al seu entorn familiar donant suport a les famílies i/o persones cuidadores.

S'oferirà acolliment i suport amb la finalitat de cobrir les necessitats bàsiques, assistencials i personals per les activitats de la vida diària durant el dia, com també una atenció especialitzada amb finalitat terapèutica, rehabilitadora, d'assessorament i prevenció i orientació per a la promoció de l'autonomia.

Les persones usuàries realitzaran un esmorzar al matí, servei de menjador (dinar) i d'un berenar per la tarda.

A més, per prescripció mèdica s'hauran de subministrar els suplementes alimentaris necessaris sense càrrec econòmic.

Cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns...)

Capacitat:

El Centre de Dia té una capacitat per a 15 persones usuàries (Resolució del Servei





d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família S08356 i codi d'establiment F21021).

Horari dels serveis:

El Servei de Centre de Dia es prestarà en horari continuat entre les 9:00h i les 19:00h. De dilluns a divendres.

Prestacions i actuacions generals del servei de Centre de Dia:

El contractista oferirà els serveis bàsics d'acolliment diürn per a persones grans que estableix la normativa vigent.

Serveis bàsics:

Acolliment

Àpats que es realitzin en l'horari de centre de dia

Supervisió i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària

Supervisió i suport per a l'higiene personal: mínim una dutxa a la setmana

Supervisió i suport per realitzar els àpats (menejar coberts i estris, menejar gerres i gots, tallar la carn...). Provisió del material necessari per a la seva realització: estris adaptats...

Administració de la medicació

Contenció en situació de crisi

Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda) (*)

Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de la relació amb l'entorn.

Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i dels hàbits de conducta.

Suport psicopedagògic (programa individual, desenvolupament i manteniment de les activitats de la vida diària, dinamització sociocultural, activitats de lleure).(*)

Foment de l'oci i del lleure (*)

Assessorament i supervisió

Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics

Atenció conductual

Serveis opcionals:

El contractista podrà oferir serveis opcionals entenent-se aquests com tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona o la seva família pugui optar voluntàriament i de forma individualitzada perquè li siguin facilitats o no:

Tots aquells que no formen part del programa d'activitats. (*)

Préstec d'ajuts tècnics. (*)

Transport per a la realització d'activitats que no formin part dels serveis bàsics. (*)

Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge. (*)

Bugaderia (*)

Hemeroteca (*)

Perruqueria

Podologia (*)

Àpats cap de setmana i festiu

Teleassistència privada (*)

Atenció domiciliària privada (*)

Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments, i en general, tots aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat de serveis bàsics, i





que no siguin necessaris per a la seva provisió. (*)

Personal:

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest procediment, l'establiment haurà de tenir per cadascun dels serveis contractats, els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec de prescripcions tècniques, garantint l'atenció dels usuaris.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, per als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació.

L'entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues.
S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici e les seves tasques, l'entitat complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a l'Ajuntament d'Horta de Sant Joan.

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa:

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomad/da en treball social, diplomad/da en infermeria, metge/ssa, i psicòleg/loga.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les activitats de la vida diària, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència. Cas que no fos així l'empresa contactant es compromet a garantir aquesta formació.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb el director tècnic i el responsable higienicosanitari seran personal de plantilla.

Pel que fa a la ràtio de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueix uniformement i amb freqüència setmanal.

Un Servei d'atenció diürna ha d'incloure entre els seus professionals interns: una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional, tal com s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, personal de suport tècnic i personal d'atenció directe com a professionals que tenen una relació directa amb els usuaris. També, ha de disposar d'altres serveis de gestió administrativa i de serveis generals.

El servei d'acolliment diürn per persones grans dependents ha de disposar d'una ràtio de personal d'atenció directa, d'acord amb allò que disposa el Decret 182/2003, de 22 de juliol, no inferior al 0,15, garantint l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei.

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessària disposar dels següents





professionals: fisioterapeuta, diplomat/da en infermeria i d'un/a professional del grup social. Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert al Decret 284/1006, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		ràtio
GRUP GEROCULTORS/ES	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable Higienicosanitari fisioterapeuta	1/60

La dedicació del/la director/a i el RHS serà:

Director tècnic: 10 hores/setmana mínim

Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmana mínim

A l'efecte del càlcul d'hores es considera que els professionals dels establiments de centre de dia es poden agrupar en el grup de gerocultors/es, grup sanitari (metge/essa, diplomat/da en infermeria i fisioterapeuta) i en grup social (treballador/a social, psicòleg, terapeuta ocupacional i educador/a social)

S'estableix, per al grup sanitari i social, un mínim d'hores de cobertura del 75% (no per a cada perfil professional). La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa mitjançant els/les gerocultors/es. En cap cas això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de ràtios.

Així mateix, per garantir el nivell assistencial s'estableix un percentatge mínim de dedicació anual, de cadascun dels professionals, del grup sanitari i social del 50%.

La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa mitjançant el gerocultors/es amb un import equivalent. En cap cas això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de les ràtios de personal, i tal i com s'assenyala al paràgraf anterior, si més no, tot el contrari, permetrà la formalització de contractes a jornada completa o a més dedicació, en la mesura de les necessitats del centre.

Funcions del personal d'atenció directa:

Es considerarà personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció personal, sanitària, psicològica i social, a més del director tècnic de l'equipament.

Pel que fa als professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social.

El Director/a tècnic/a:

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb





capacitació professional. La figura del/la director/a tècnic/a o coordinador/a del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre els usuaris amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

El/la director/a tècnic/a dirigeix el servei d'atenció que han de rebre els usuaris amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

Els directors tècnics dels serveis de centres residencials han d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomat universitari de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

La seva dedicació, ha de ser com a mínim la prevista a l'article 20.3 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

El director tècnic a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, e 15 de maig, haurà de:

- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Ordre.
- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família, en què s'avalui, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels residents. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
- Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels residents.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuaris i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.
- Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels residents i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència dels residents a l'establiment i el respecte als drets dels residents.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família.

Durant la prestació del servei, el director tècnic serà el responsable de la guarda dels usuaris del centre.

El responsable higienicosanitari:

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomad d'infermeria), que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària. Aquest responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta, als efectes de la dedicació prevista a l'article 20.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials. En aquest cas la seva dedicació haurà de ser de 5 hores a la setmana mínimes, independentment el nombres d'usuaris.

El responsable higienicosanitari de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del





Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a:

- Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
- Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- Dur un registre actualitzat d'usuaris, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
- Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.
- L'atenció mèdica als usuaris, quan sigui necessària, s'ha de proporcionar mitjançant els recursos comunitaris disponibles a aquest efecte en la respectiva àrea bàsica de salut, o bé per mitjans propis o subcontractats; en aquests casos, es garantirà la titulació adequada.

Personal d'atenció indirecta:

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció persona/atès no podrà ser inferior al 0,12

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment haurà de disposar del personal i protocols necessaris.

L'entitat ha de prestar els serveis d'allotjament i d'alimentació dels residents; en conseqüència vetllarà per la distribució i l'acomodació dels residents en les estances, la higiene, la supervisió de les mateixes, de les zones comunes, l'organització, l'emmagatzematge, la conservació i el servei dels diferents menjars.

Obligacions de l'empresa per a tots els serveis contractats:

L'entitat resta obligada durant la vigència d'aquest procediment a:

Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de Serveis Socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.

Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

L'entitat haurà de tenir contractada i mantenir una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, per sumes assegurades mínimes de 300.000€ per víctima i de 1.000.000€ per sinistre.

Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de contractació.





Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família.

Comunicar a l'Ajuntament, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben els usuaris del programa, així com comunicar les altres i les baixes.

Organitzar i gestionar per si mateixa el servei objecte del procediment, de conformitat amb la normativa, les indicacions i les directrius del Departament de Benestar Social i Família.

Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

Aportar, a requeriment de l'Administració, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquest Plec i dels serveis que es presten al recurs.

L'entitat ha d'elaborar i fer la implantació del pla d'emergència del centre en base a la normativa aplicable.

Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals.

Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions.

Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/a.

Facilitar la visita de familiars i l'horari de visites ha de ser flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.

Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.

Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

Lliurar una factura mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.

Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Benestar Social i Família i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.

Posar en coneixement el ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona. D'acord amb l'establert en l'article 212.6 de la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya relatiu a la





persona i a la família.

Complir el contingut de les instruccions sobre la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

L'Ajuntament podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per part de la Inspecció de serveis socials.

L'entitat ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament. Així mateix, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

Organització funcional:

L'establiment ha de complir les condicions funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

Els serveis contractats en aquest plec, han de disposar d'un reglament de règim intern (d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig), elaborat amb la participació dels usuaris, dels seus representants i dels professionals que intervenen en les activitats, una còpia del qual es lliurarà als usuaris en el moment del seu ingrés, i que, a més, s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.

El centre ha de disposar dels protocols establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment, i a més aquests altres:

- Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament. (Si es dona el cas que l'empresa assumeix aquest tasca)
- Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- Protocol d'acompanyament a la mort.
- Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

Pel que fa als registres, s'ha de disposar dels establerts a l'article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats, així com del registre de les persones usuàries, on consti el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (amb data i motiu). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable.

Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi:

- Autorització de l'establiment o servei
- Reglament de règim interior





- Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa
- Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
- Drets i deures dels usuaris
- Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència
- Horari de visites
- Organització horària dels serveis generals que es presten. (Horaris dels serveis de menjador, de podologia, etc)
- Calendari amb horari d'activitats, amb concreció setmanal i mensual Programa anual d'activitats.
- Instruccions per a casos d'emergència
- L'import dels preus dels serveis opcionals
- Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació
- Qualsevol altre instrucció/notificació emanades per part de l'administració i que així ho expressin

Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un Programa Individual d'Atenció Interdisciplinari, ajustat a les necessitats globals de la persona, explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions i el programa.

En el moment de l'ingrés es farà una valoració completa.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari i com a mínim semestralment per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usuària, i anualment per fer la revisió del mateix.

S'ha d'elaborar un programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del deteriorament físic, psíquic i social, així com del manteniment el màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars i en la relació amb la comunitat.

Tenir a disposició de les persones usuàries i dels familiars els fulls normalitzats de reclamacions.

Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.

Facilitar al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli, flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.

Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial, que recull el contingut obligatori de les parts.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut el reglament de règim intern del centre.

Edifici i instal·lacions:





L'establiment ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.

Pel que fa als serveis opcionals que s'indiquen a continuació s'haurà de preveure els espais suficients per poder oferir-los: servei de bugaderia i magatzem de roba, perruqueria/barberia, podologia. Servei higiènic adaptat.

L'establiment ha de disposar d'un magatzem de roba neta perfectament diferenciat i fora dels recorreguts de la roba bruta i de les deixalles de l'establiment.

La medicació ha d'estar degudament guardada en un armari o nevera quan calgui, fora de l'abast dels residents o visitants.

Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic amb connexió a Internet que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida en aquest procediment.

L'entitat haurà de complir amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Règim Econòmic:

Facturació

L'entitat procedirà a facturar mensualment als usuaris, als que mai podrà facturar una quantitat superior pel servei a la quota mensual aprovada per la Generalitat de Catalunya.

L'entitat procedirà, també, a facturar mensualment a l'Ajuntament d'Horta de Sant Joan la quantitat pendent a aquella que resulti de l'adjudicació. Cal tenir en compte que actualment l'Ajuntament ha aprovat unes bases d'ajuts a los usuaris del Centre de Dia que en cas d'aprovar les sol·licituds presentades caldrà que l'Ajuntament transfereixi l'import atorgat a l'empresa que presti el servei.

Aportació de la persona usuària

El pagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

L'entitat haurà de lliurar la corresponent factura per la prestació d'aquests serveis i conservar-ne la còpia.

PEL PREU DE LA LICITACIÓ, L'EMPRESA S'HAURA DE FER CÀRREC DE LES SEGÜENTS DESPES DEL FUNCIONAMENT:

Despeses de tot el personal

Despeses de material de neteja (En cas que l'empresa assumeixi aquest servei)

Despeses de material de cuina

Despeses del material per la higiene de les persones usuàries (sabó, paper WC, protectors matalassos etc.)

Despeses de manteniment usuaris (adquisició de queviures, per l'elaboració de dinars, berenars i esmorzars i del material necessari per distribuir-lo).

Telèfon, ADSL

Despeses materials activitats





Farmaciola, pel centre

Riscos laborals, pla de prevenció i seguiment i formació del personal

Igualment l'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la formació, manutenció i vestimenta del personal del servei

