

Expedient núm.: 389/2023

Plec de prescripcions tècniques

Assumpte: Contracte de concessió de serveis del centre de dia Casa Joan Gimferrer de Calaf

Procediment: Contratacions per procediment obert

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DE SERVEIS DEL CENTRE DE DIA CASA JOAN GIMFERRER DE CALAF

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte

El Centre de Dia Casa Joan Gimferrer de Calaf disposa de 40 places de les quals 25 són convencionades amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya. El conveni esmentat implica que l'accés de les persones usuàries es realitzarà a través de les condicions especificades en el conveni, així com els drets i obligacions de les persones usuàries i el corresponent règim econòmic.

Aquesta activitat queda assumida com a pròpia de la seva competència per l'Ajuntament de Calaf però el risc operacional que se'n deriva serà assumit per l'empresa concessionària.

CLÀUSULA SEGONA. Ubicació

El Centre de dia i Casa Joan Gimferrer, està ubicat a la Carretera Llarga, s/n, 08280 de Calaf.

És un edifici de fàcil accés, amb una capacitat de centre de dia per a 40 persones, 25 de les quals són concertades.

CLÀUSULA TERCERA. Definició, objectius i naturalesa del servei

L'objecte del present plec es fixa les bases per a la gestió del servei Centre de Dia Casa Joan Gimferrer, i el suport mentre hi hagi disponibilitat en la dedicació de l'equip contractat, a la dinamització de l'oferta d'activitats obert a tota la població.

La clàusula tercera del PCAP defineix amb més detall els objectius.

CLÀUSULA QUARTA. Persones objecte d'atenció

Per a les places conveniades regiran els criteris de perfils de dependència i edat que faci servir el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

Per a les places municipals no conveniades els serveis socials informaran les peticions de les persones majors, en base als següents criteris generals:

- persones majors de 65 anys
- empadronades al municipi
- que es trobin amb un grau de dependència física, psíquica o social que els hi dificulti la realització de les activitats de la vida diària, però amb capacitat de poder-les augmentar amb l'entrenament i estimulació adequats
- que disposin d'un suport social suficient que garanteixi l'adequada permanència al



seu entorn habitual de convivència durant la resta del dia.

- que no pateixin cap malaltia infecto contagiosa o que requereixi d'una assistència sanitària intensiva
- per necessitats de la situació es podran incomplir aquests preceptes, sempre amb l'informe positiu de la treballadora social

CLÀUSULA CINQUENA. Capacitat del servei

Aquest centre de dia està previst per atendre a un màxim de 40 persones usuàries.

CLÀUSULA SISENA. Funcionament del centre

Funcions del Centre de Dia:

- Valoració de la situació de cada major que acudeixi al Centre des d'una perspectiva multidisciplinari.
- Acol·liment diürn temporal i abordatge de programes afavoridors de la convivència, comunicació humana, relacions interpersonal i preventives de solituds i aïllaments, d'acord al PIA elaborat.
- Atencions personals en les Activitats de la Vida Diària (AVD) funcionals, instrumentals i socials.
- Readaptació funcional i social. Rehabilitar i recuperar les potencialitats màximes.
- Servei d'alimentació.
- Activitats d'animació sociocultural
- Suport als familiars dels beneficiaris dependents

Programes d'intervenció

a. Programa d'atenció sanitària general:

- Programa de neteja i higiene personal
- Programa de control d'esfínters
- Programa d'atencions bàsiques d'infermeria
- Programa d'alimentació i nutrició
- Programa de prevenció de caigudes

b. Programes de col·laboració i intervenció amb les famílies.

c. Programes d'intervenció a l'entorn intern del Centre.

d. Teràpies funcionals.

e. Teràpies cognitives.

f. Teràpies relacionals.

g. Teràpies psicoafectives

A més es desenvoluparà un programa de gestió econòmica de cobraments , així com també un de difusió dels serveis i captació de persones usuàries .

Procés de sol·licitud:



L'accés a les 25 places conveniades es farà segons estableix el conveni, i les 15 restants, des dels criteris propis dels serveis socials municipals. El conveni esmentat implica que l'accés de les persones usuàries es realitzarà a través d'aquest organisme.

Les places municipals es gestionaran pel contractista, d'acord a les següents pautes orientatives:

a) les sol·licituds del servei d'estades diürnes es recolliran al mateix centre o a l'àrea de serveis socials.

b) l'atorgament del servei es realitzarà en base a l'informe tècnic/barem elaborat pels professionals del servei d'acord amb la capacitat del centre.

En cas de llista d'espera s'accedirà segons la puntuació del barem i la data de sol·licitud d'ingrés al servei. En el cas que es sol·liciti una estada temporal s'avaluarà en funció dels recursos i capacitat del centre.

Organització horària del Centre de Dia

El Centre estarà obert de les 9:00 a les 19:00 hores, de dilluns a divendres no festius.

El Centre obrirà els 12 mesos a l'any, de dilluns a divendres. Es tancarà els dissabtes, els diumenges i els dies festius del calendari laboral municipal.

Baixes del personal del servei

La prestació del servei no pot en cap moment ser alterada, en el cas de produir-se alguna baixa, el contractista l'haurà de substituir amb la major brevetat possible.

Tauler d'anuncis del centre

- Reglament de règim intern
- 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 als usuaris i familiars per part del Director/a tècnic/a.
- Horari de visites dels familiars al centre.
- Horaris dels serveis complementaris.
- Programa anual d'activitats.
- Instruccions per a casos d'emergència.
- Tarifes de preus.
- Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.

CLÀUSULA SETENA. Composició de l'equip del servei

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest conveni, l'establiment haurà de disposar del mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec.

En tot moment garantirà la presència física continuada, tal i com estableix 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 d'atenció directa:

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomat/da en treball social, diplomat/da en infermeria, metge/essa 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.

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 cadascú es distribueixi uniformement i amb freqüència setmanal.

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 servies bàsica obligatori és necessari disposar del 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 ha de ser de 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada.

La dedicació mínima:

Director tècnic: 10 hores/setmanals

Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmanals

CLÀUSULA VUITENA. Funcions de l'equip contractat

El director/a tècnic

L'establiment tindrà una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitació professional. La figura del director 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 director/a tècnic 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. Aquests 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.

El director tècnic a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/1996, haurà de:



- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent.
- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament d'Acció Social i Ciutadania, en que s'avalui, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis o grau de satisfacció dels residents.
- Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de residents.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment.
- 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 es resultin del seu interès.
- Garantir la fiabilitat de les dades que siguin sol·licitades.

Responsable higienicosanitari,

Aquesta persona responsable pot ser la mateixa 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.

El/la responsable higienicosanitari/ària 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.
- Revisar els menús dels usuaris o bé coordinar-se amb el/la nutricionista per garantir una alimentació saludable i equilibrada dels usuaris.
- 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 nafres per decúbit, 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 dels 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 ràtio d'atenció indirecta no podrà ser inferior al 0,12. Els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa. 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 habitacions, la neteja, la higiene, la supervisió de les mateixes, de les zones comunes, el rentat i el planxat de la roba dels residents, l'organització, l'emmagatzematge, la conservació i el servei dels diferents menjars.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, els director tècnic i el responsable higienicosanitari de l'establiment residencial han de garantir el compliment de la normativa.

L'establiment ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als residents, per als professionals en els seus diferents àmbits d'actuació. L'entitat assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de clàusules tècniques. Així mateix, vetllarà i promociónarà la formació de tot el seu personal.

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 de les seves tasques, l'entitat ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Benestar Social i Família.

L'entitat haurà de disposar d'un Pla d'emergències.

Funcions del personal d'atenció directa:

Les funcions més rellevants d'aquests professionals, d'acord amb les recomanacions del Comitè d'Experts en formació de recursos humans en l'àmbit dels serveis socials, són:

Diplomat/-da en infermeria:

- Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel metge/essa.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'una persona usuària, en absència del metge o metgessa del centre residencial, s'haurà de prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.



Auxiliar de gerontologia:

El personal del grup de gerocultors/es tindrà cura de les persones al seu càrrec i seran responsables de la seva atenció integral.

- Ajut a les persones usuàries per llevar-se, vestir-se, despullar-se, en la seva higiene personal del bany i en la utilització dels aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Administració d'aliments a les persones usuàries en allò que no puguin efectuar per si mateixes, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.).
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures, tot sota la supervisió del personal sanitari.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria i ajut a les persones usuàries en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació i control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Acompanyament de les persones usuàries a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada persona atesa i anotació de les observacions respecte al seu estat.
- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin a la persona usuària que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar-ne l'atenció.

Terapeuta ocupacional

- Definir, planificar, executar i avaluar el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària.
- Informar, orientar i assessorar a la persona usuària, família o persona de referència del programa d'intervenció.
- Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (automanteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial), mitjançant l'anàlisi i l'aplicació d'ocupacions seleccionades.
- Valorar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions segons les necessitats de la persona (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'estrís, de vestits, etc.) i dels seu entorn immediat, a fi de facilitar el seu màxim nivell d'autonomia (supressió de barreres arquitectòniques, prevenció de caigudes i riscos, ergonomia, etc.).
- Afavorir i facilitar un bon posicionament i control postural de cada persona atesa. Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn de la persona atesa, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Educador social



- Dissenyar, executar i avaluar el programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre, i adequar-ho al Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI).
- Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar i mantenir les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària.
- Implicar les famílies i les persones de referència (amics, veïns, etc.) en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.
- Definir, crear i adaptar, conjuntament amb els terapeutes ocupacionals, les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.
- Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre.
- Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, mitjançant objectes significatius.

Psicòleg/oga

- Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica i elaborar el diagnòstic diferencial.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Fer el tractament, la intervenció, el seguiment i la prevenció, si escau, de les àrees específiques que puguin estar afectades (emocional, relacional, cognitiva, conductual, psicològica) tant des del punt de vista individual com grupal.
- Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- Atendre a la persona usuària i a la seva família, en el procés d'atenció al dol i a la mort.
- Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica, tant de manera individual com grupal.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Fisioterapeuta

- Fer la valoració de la persona en el moment del seu ingrés identificant els problemes, i establint els objectius terapèutics.
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el seguiment de la persona.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesis amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació



amb el personal d'infermeria.

- Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.

Treballador/a social

- Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i la família.
- Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
- Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip. Intervenir en l'acompanyament a la mort.
- Informar a la persona sobre aspectes de tutela i tramitar, si escau, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

Metge/essa

- Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona en el moment de l'ingrés, confeccionar la història clínica, complimentar l'expedient assistencial i fer el seguiment periòdic.
- Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
- Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
- Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció...) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits en relació amb l'estat de salut de les persones usuàries del centre.
- Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció prestada.
- Informar la direcció del centre i el/la professional responsable higienicosanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.

Equip interdisciplinari, format pels professionals esmentats i el/la director/a tècnic/a, ha de:

- Elaborar i fer el seguiment del Pla Individual d'Atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials del centre.



- Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del pla de formació.
- Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

CLÀUSULA NOVENA. Recursos materials i econòmics

L'Ajuntament de Calaf aportarà com a recursos materials el local, així com les despeses econòmiques previstes per a la contractació els subministres bàsics (aigua, corrent, telecomunicacions, combustible).

El local comptarà amb les instal·lacions suficients per la realització de les activitats del servei i per ubicar-hi els membres de l'equip.

CLÀUSULA DESENA. Projecte tècnic

El projecte tècnic que es presentarà a l'inici de la relació contractual haurà d'incloure necessàriament propostes sobre els següents punts:

Objectius del servei (indicadors i resultats)
Metodologia d'intervenció (estratègies i activitats)
Programació del Servei.
Horaris
Dotació de personal
Organització i supervisió del servei
Sistema de registre
Prevenició de riscos laborals
Gestió econòmica: ingressos i despeses
Adaptació del RRHH a l'ocupació o desocupació del centre
Millores del servei.
Distribució del pressupost

CLÀUSULA ONZENA. Prevenció de riscos laborals

El licitador haurà de complir:

Servei de prevenció i avaluacions de riscos. Acreditar disposar de servei de prevenció de riscos laborals (o les altres alternatives que permet la llei de prevenció), i haver realitzat l'avaluació de riscos als seus centres de treball, així com l'avaluació dels riscos dels treballs a realitzar

Eines, equips, productes i matèries. Relació del tipus d'eines, equips, productes i matèries que es fan servir a la seva feina, informació dels riscos intrínsecs i acreditació de les homologacions i les fitxes de seguretat corresponents. Eines, equips, productes i matèries seran adequats al treball que s'hagi de realitzar, segurs, i es trobaran en correcte estat d'acord amb la normativa que els hi sigui d'aplicació.

Formació del personal. Relació nominal del personal i acreditació de la formació del seu personal en la utilització de les eines, equips, productes i matèries esmentades al paràgraf anterior. També s'haurà d'acreditar la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors i en la utilització dels equips de protecció col·lectiva i individual.



Precaucions, mesures de prevenció i equips de protecció individual.

Informar de les precaucions, mesures de prevenció i equips de protecció individual que s'hagin d'adoptar per a la utilització de les eines, equips, productes i matèries primeres. L'empresa contractista haurà de subministrar als seus treballadors els equips de protecció individual i garantir i vetllar pel seu correcte manteniment, eficàcia i bon ús.

Instruccions, procediments de treball i estudis de seguretat.

Posar en coneixement d'aquest Ajuntament les instruccions i els procediments de treball proporcionats als seus treballadors respecte de les feines que hagin resultat contractades. Si l'empresa du a terme activitats tractades a l'RD 1627/97 sobre obres de construcció haurà de presentar els corresponents estudis de seguretat especificats a l'RD.

Responsable coordinador de seguretat. Disposar d'un responsable de la coordinació amb matèria de prevenció amb l'Ajuntament. Si l'empresa du a terme activitats previstes al RD 1627/1997, sobre obres de construcció, aquest responsable coincidirà amb el coordinador assenyalat a l'esmentat RD.

Vigilància de la salut- controls de l'estat de salut. Acreditar cadascun dels treballadors que hagin de fer feina amb l'Ajuntament, la pràctica dels controls de l'estat de salut i la idoneïtat d'aquest per a la tasca que s'hagi de desenvolupar, d'acord amb els articles 22, 25 i 26 de la llei de prevenció.

Avaluacions i inspeccions de seguretat.

Haurà de comunicar els resultats de les avaluacions i les inspeccions de seguretat realitzades durant el temps de la relació contractual.

CLÀUSULA DOTZENA. Sistema de registre i memòries

El servei haurà de comptar i mantenir actualitzada una base de dades que contingui la següent informació:

Dades personals dels usuaris: nom, cognoms, DNI, data naixement, adreça.

Dades relatives a la seva situació sociosanitària

Dades relatives a l'habitatge: accessibilitat, salubritat ..

Dades relatives al seu entorn sociofamiliar i persones curadores

Data d'alta i baixa del Centre de Dia

Dades relatives al Pla de feina per àmbits i professionals

Dades relatives a l'evolució periòdica

Per altra banda, aquesta base de dades es complementarà amb un programa de gestió econòmica del servei.

A nivell indicatiu, es relacionen registres necessaris per a recollir les dades anteriors:

Registre d'usuaris amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.

Registre d'usuaris amb lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.



Registre actualitzat de caigudes dels usuaris amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.

Registre actualitzat d'usuaris que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.

Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels usuaris.

Registre de medicació que ha de prendre l'usuari, amb constància de la persona que l'administra.

Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats on hi consti el nom dels usuaris que hi participin.

Registre de persones assistides.

Registre d'altres i baixes (aquestes darreres amb data i motivades)

Trimestralment s'aportarà un registre d'altres i baixes de les persones ateses.

Anualment, una memòria de la gestió del servei (tècnica i econòmica). La memòria s'entregarà abans del 31 de gener de l'any següent, i sempre abans de la finalització de la relació contractual. La base de dades es mantindrà tot respectant la LOPD.

CLÀUSULA TRETZENA. Difusió i imatge

La denominació d'aquest servei és:

CENTRE DE DIA CASA JOAN GIMFERRER (amb el logotip i escut oficial).
Àrea d'atenció a les persones. Ajuntament de Calaf

Tota la informació del servei es propietat municipal i no podrà emprar-se sense l'autorització expressa de l'Ajuntament. La difusió del servei portarà el logotip municipal i serà supervisada per la inspecció municipal.

El servei complirà la normativa municipal referida a l'ús del català.

CLÀUSULA CATORZENA. Programa funcional i noves inversions

El contractista rep equipat íntegrament el centre de dia (mobiliari, material sanitari, ajudes tècniques, sistemes de control, sistemes informàtica, paraments...). En el cas que manqui la realització d'algun tipus d'inversió haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament.

Anualment caldrà presentar una actualització de l'inventari. Els materials i paraments que siguin de nova adquisició passaran en finalitzar la relació contractual a ser propietat de l'Ajuntament.

CLÀUSULA QUINZENA. Quotes i tipologies dels serveis

El licitador haurà de presentar una proposta de tarifes per cada tipologia dels serveis que presti.

Les propostes de les tarifes per als anys següents, seran proposades per contractista a l'Ajuntament la qual, una vegada les hagi estudiat, les elevarà a l'òrgan municipal competent per a la seva aprovació amb caràcter previ a la seva aplicació efectiva.



El licitador podrà disposar de 15 places de Centre de Dia per a la seva explotació.

Per a futures modificacions de la tipologia de serveis i les tarifes de les places privades no regulades per l'administració corresponent, el contractista presentarà una sol·licitud a l'Ajuntament exposant el motiu del canvi. Aquesta li notificarà l'acceptació o no la sol·licitud en un termini no superior a quinze dies hàbils

CLÀUSULA SETZENA. Obligacions assumides per contractista

Obligacions per a tots els serveis contractats:

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.

L'entitat resta obligada durant la vigència d'aquest procediment d'acord amb la disposició transitòria del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials, a:

- Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials i de l'Ajuntament.
- Aportar a requeriment de l'ICASS i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.
- Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Entitat o de l'establiment objecte de l'acreditació.
- Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del procediment, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament de Drets Socials i de l'Ajuntament.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu 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, i segons el model de l'ICASS que figura a l'annex 2 d'aquest Plec. Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 150.000€ per víctima i de 600.000€ per sinistre.
- Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment:

Protocol d'acollida i adaptació

Protocol per a la correcta atenció d'incontinències



Protocol de caigudes
Protocol de contenció
Protocol de lesions per pressió
Protocol de higiene de la persona usuària
Protocol d'administració de medicació.
Protocol de derivació d'urgències sanitàries
Així mateix, disposar dels següents protocols:
Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
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.

- Disposar dels registres establerts a l'article 18 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, degudament documentats i permanentment actualitzats:
- Registre de les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
- Registre de les lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- Registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.
- Registre actualitzat de les persones que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
- Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries.
- Registre de medicació que ha de prendre la persona atesa, amb constància de la persona que l'administra.
- Registre del seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que hi participin.
- Registre d'altres i baixes (les baixes han de ser motivades i especificar la data). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària amb la signatura del responsable sanitari.
- Cens de les persones usuàries, on consti el seu emplaçament a l'establiment.
- 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

Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)

Programa anual d'activitats.

Instruccions per a casos d'emergència.

Tarifes de preus dels serveis opcionals.

Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.



- 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.
- Disposar d'un Consell de Participació de Centre com a òrgan de participació.
- Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Drets Socials.
- 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.
- Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.
- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Drets Socials i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.
- 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.
- Posar en coneixement del 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 la família.
- Complir el contingut de les instruccions sobre la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

Calaf, document signat electrònicament.

