

SERVEIS SOCIALS

Ref.: 2023/20/TAD

/ ip

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL CENTRE DE DIA PER A LA GENT GRAN “EL SERRAL” I ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS DE L’AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL.

Contingut del document

ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DIFUSIÓ, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL	3
4. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	4
5. LINGÜÍSTICA	4
6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	4

LOT 1:

GESTIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DIÛRNA I ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS PER LA GENT GRAN.	6
---	---

7. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	6
8. SERVEI D'ACOLIMENT DIÛRN. CENTRE DE DIA	6
8.1 SERVEIS BÀSICS	7
8.2 SERVEIS COMPLEMENTARIS I DE CARÀCTER OPCIONAL	8
8.2.1. FISIOTERÀPIA.....	8
8.2.2. SERVEI DE PODOLOGIA	9
8.2.3. PERRUQUERIA I BARBERIA DE MANTENIMENT.....	10
8.2.4. SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI	10
9. PRESSUPOST DE LA LICITACIÓ:	10
10. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI	12
10.1. Preu per la prestació del servei de Centre de Dia	13
10.2 Pagament del preu del servei d'àpats a domicili	13
11. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE	13
12. RECURSOS HUMANS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DEL CENTRE DE DIA	14
12.1. Disposicions genèriques	14
12.2. Descripció dels recursos humans dels que s'ha de dotar el CD	15
13. EDIFICIS I INSTAL·LACIONS	18
14. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA RESPECTE A L'EDIFICI, EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS	18
15. OBLIGACIONS EMPRESA RESPECTE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CD.....	19
16. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	24

LOT 2:

TRANSPORT ADAPTAT PER ELS USUARIS DEL CD	25
--	----

7. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES	25
8. PRESSUPOST DE LA LICITACIÓ	26
9. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI	26
10. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE 27	27
11. COL·LABORACIÓ DE LA CONTRACTISTA EN EL COBRAMENT DEL SERVEI	27
12. RECURSOS HUMANS	28
13. VEHICLES	29
14. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	30
15. CONTROL DE QUALITAT	30

ANNEX 1: Reglament de Règim intern del Centre de Dia	32
ANNEX 2: Plànol Centre de Dia EL SERRAL	45
ANNEX 3: Inventari	47
ANNEX 4: Preus Públics	53
ANNEX 5: Relació de personal LOT 1	54
ANNEX 6: Relació de personal LOT 2	55



1. JUSTIFICACIÓ

Diversos estudis posen de manifest que l'opció de vida més desitjada entre les persones majors de 65 anys, és la de romandre al propi domicili mentre els sigui possible, o en tot cas, ser ateses per la pròpia família. Però quan esdevenen dependents pel desenvolupament de les activitats de la vida diària, tant si viuen sols, com si viuen amb familiars, requereixen suport per mantenir-se en les millors condicions possibles. És per aquest motiu, entre d'altres, que els recursos han d'acostar-se als usuaris i llurs familiars, facilitant-los l'obtenció de serveis i conseqüentment afavorint el màxim possible la seva integració a l'entorn i medi natural.

Per això definim un model d'atenció a la gent gran en aquest plec així com un recurs d'atenció diürna al municipi de Castellbisbal que proveeix diferents programes d'atenció, apostant per la tasca de prevenció i detecció, d'acord amb la descripció deLS serveis que es fa a continuació, per atendre les necessitats de la persona gran en l'evolució en les diferents etapes de la dependència de la seva vida.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquests contracte és la gestió integral, funcionament i l'administració del servei que ofereix el "Centre de Dia per a la Gent Gran "El Serral" –en endavant CD-, i altres serveis complementaris per a la gent gran de Castellbisbal d'acord amb les especificacions d'aquests plec.

La contractació es divideix en dos lots.

1. La gestió del servei d'atenció diürna i altres serveis complementaris per a la gent gran de Castellbisbal a partir de 65 anys.
2. El transport adaptat d'usuaris del centre de dia.

Els licitadors podran presentar ofertes separades a un o a tots dos lots que componen aquesta licitació, sense cap restricció en el nombre de lots que un mateix licitador pot resultar adjudicatari.

El licitador no pot presentar més d'una oferta per cada lot. Si un licitador presenta més d'una oferta individual a un mateix lot serà exclòs de la licitació de l'esmentat lot.

3. DIFUSIÓ, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'ajuntament ha de ser informat de la voluntat de produir qualsevol dels continguts als que abasta la present clàusula. també de l'evolució posterior.

La representació del CD a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.



L' incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal la titularitat de la documentació escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà, derivada de l'execució del contracte, ja sigui durant la seva vigència o en posterioritat al seu acabament però que es nudreixi de la informació obtinguda durant la vigència. a títol no taxatiu s'enumeren els següents: elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal. I aquest podrà contribuir en la determinació de l'estructura, el contingut.

El contractista ha de facilitar a l'ajuntament tota la informació i documentació que li sigui requerida.

4. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits a l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

En un termini màxim d'una setmana, finalitzada la vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el qual s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar.

Es validarà per part del Responsable del contracte, i una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

5. LINGÜÍSTICA

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en els rètols, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general que tinguin una relació directa amb l'execució de les prestacions objecte del contracte; tot això, d'acord amb les regulacions contingudes a la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

L'ajuntament requerirà al contractista la informació necessària per donar compliment a les previsions contingudes a l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors, en els termes establerts a la LCSP i aquest li lliurarà a la major brevetat possible (i en tot cas en cinc dies hàbils màxim).

El contractista en el termini dels quatre dies hàbils previs a l'inici de la prestació per part del nou contractista o l'ajuntament (al punt de finalitzar la vigència del contracte que neixi de la regulada en aquest document), lliurarà tota la informació que permeti fer un traspàs de l'organització i el funcionament de l'execució contractual fins aquell moment, supervisat per l'ajuntament, als efectes de garantir la continuïtat de la prestació en adequades condicions.



El contractista no podrà deixar de prestar el servei fins que el nou contractista o l'ajuntament estigui en disposició de fer-se'n càrrec.



LOT 1:

GESTIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DIÛRNA I ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS PER LA GENT GRAN.

7. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'objecte d'aquest contracte de serveis és la gestió integral Del funcionament i l'administració del Centre de Dia municipal per a la Gent Gran "El Serral" de titularitat municipal, i l'oferiment d'altres serveis complementaris per a la gent gran, d'acord amb les especificacions d'aquests plec.

El Centre de Dia per a la Gent Gran "El Serral" (en endavant CD) és un recurs d'acolliment diürn que es proveirà dels serveis propis d'un centre de dia per a la gent gran (serveis de caràcter bàsic) i també d'altres serveis caràcter complementari.

En l'execució del contracte cal donar compliment a la normativa vigent en cada moment, inclosa la local, consistent en el Reglament de règim intern del centre de dia per a la gent gran El Serral de Castellbisbal –en endavant el REGLAMENT - (que s'adjunta com a ANNEX 1), així com les línies d'actuació en matèria de Serveis Socials de l'Ajuntament de Castellbisbal. (Es deixa constància que el reglament municipal es troba en procés de modificació, tenint present que no serà objecte d'afectació la regulació de la present licitació).

8. SERVEI D'ACOLIMENT DIÛRN. CENTRE DE DIA

Definició:

El CD ofereix un servei d'acolliment diürn que dona suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència de la vida diària i per a persones grans amb dependència, de dilluns a divendres excepte festius.

Capacitat:

24 places (capacitat màxima) 21 de les quals són en concert amb la Generalitat de Catalunya (persones amb dependència) i 3 places privades i de gestió municipal.

Destinatari:

Persones a partir de 65 anys que no tenen un grau d'autonomia suficient per a realitzar les activitats de la vida diària, necessiten atenció, supervisió i les seves circumstàncies socials i familiars requereixen la substitució de la llar durant el dia.

Persones de menys de 65 anys que tinguin deficiències funcionals equivalents a les persones grans afectades per un deteriorament físic, cognitiu, o per una dificultat social que les minva la seva capacitat d'autonomia per a la seva realització d'activitats de la vida diària en la forma o dins els marges considerants normals per a la seva edat i que necessiten suport o ajuda especialitzada per satisfer les seves necessitats i aconseguir el seu desenvolupament personal, però sense la necessitat d'atenció sòcio-sanitària.



Accés:

Els criteris d'accés als serveis del CD es troben regulats a la legislació vigent de serveis socials i a l'article 24 del REGLAMENT.

Les persones amb resolució de grau de Dependència i que tenen prescrit en el programa individual d'atenció (PIA) la prestació de Centre de Dia (recurs), d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, podran accedir-hi, tenint en compte la disponibilitat de places públiques i respectant sempre la llista d'espera, si n'hi ha.

Objectius:

- ✓ Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones.
- ✓ Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, o en tot cas retardar el deteriorament cognitiu natural en la tercera edat.
- ✓ Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions.
- ✓ Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Horari:

El centre de dia estarà obert al públic de 9:00 hores fins a les 20:00 hores, de dilluns a divendres, tots els dies de l'any a excepció dels festius.

- ✓ Atenció de jornada completa: entenent franja horària d'estada al CD superior a cinc hores però mai superior a nou hores.
- ✓ Atenció de mitja jornada: entenent-se des del matí fins a després de l'àpat del dinar, o bé des d'abans de dinar, amb una estada mai superior a cinc hores.
 - Mitja jornada de matí de 9:00 a 14:30.
 - Mitja jornada de tarda de 14:30 a 20:00.

La ocupació màxima establerta (24 places) no es podrà superar mai i per tant, ni en jornada de matí ni en jornada de tarda, podran coincidir més de 24 persones al CD, però si podran haver més de 24 usuaris d'alta al CD, si bé en aquest darrer cas amb jornades partides.

8.1 SERVEIS BÀSICS

Serveis de caràcter general.

- ✓ Acol·liment i convivència
- ✓ Manutenció bàsica: corresponent als àpats de l'esmorzar, el dinar i al berenar i s'haurà de fer el control i assistència de l'alimentació.
- ✓ Atenció personal en les activitats de la vida diària.
- ✓ Higiene personal.
- ✓ Recuperació dels hàbits d'autonomia.
- ✓ Readaptació funcional i social.
- ✓ Dinamització sociocultural.
- ✓ Suport personal, social i familiar.



- ✓ Seguiment i prevenció de la salut.
- ✓ Suport psicològic a les persones usuàries del servei i a llurs famílies.
- ✓ Programa col·lectiu i grupal d'activitats programades mensuals del Centre de Dia.
- ✓ Programa individual de participació en el programari grupal i col·lectiu.

8.2 SERVEIS COMPLEMENTARIS I DE CARÀCTER OPCIONAL

No es fixa un horari d'atenció pels Serveis complementaris de caràcter opcional per l'usuari del CD.

- ✓ FISIOTERÀPIA (8.2.1)
- ✓ PODOLOGIA (8.2.2)
- ✓ PERRUQUERIA I BARBERIA DE MANTENIMENT (8.2.3)
- ✓ ÀPATS A DOMICILI (8.2.4)

Sens perjudici de que es puguin anar incorporant nous serveis que complementin a aquesta cartera (per exemple: projectes de seguiment a la tercera i quarta edat, places en règim de respir, etc), que en tot cas serien aprovats per l'Ajuntament de Castellbisbal com a modificacions del contracte.

8.2.1. FISIOTERÀPIA

- ✓ DOTZE (12) hores setmanals.
- ✓ Es realitzarà a les instal·lacions del CD o bé en combinació amb la pràctica d'exercicis a l'aire lliure, al circuit "Espai lúdic per la gent gran", ubicat a la Pl. Folch i Torres del municipi, o en qualsevol altre espai municipal que es consideri adient, amb previ consens amb l'Ajuntament.
- ✓ Sense sobre cost per l'usuari del CD.
- ✓ L'horari serà comunicat al responsable del contracte.

8.2.1.1 DE MANTENIMENT I GIMNÀSTICA

- ✓ DEU (10) hores setmanals.
- ✓ Aquesta activitat ha d'estar inclosa en el programa d'activitats del CD.
- ✓ Es tracta de compensar el sedentarisme habitual en les franges d'edat avançada, amb l'organització d'activitats que promoguin la mobilitat pel seu benestar.

Ha de ser absolutament curosa la tria de les activitats, adequades a la finalitat i possibilitats dels usuaris. Supervisades i dirigides per professionals de fisioteràpia del CD.

En sessions grupals de gimnàstica moderada.



Es treballarà de forma activa els principals moviments articulars i funcionals d'extremitats, cap i tronc.

8.2.1.2. DE REHABILITACIÓ TERAPÈUTICA

- ✓ DOS (2) hores setmanals.
- ✓ Seran beneficiaris del servei les persones que tinguin el carnet de la gent gran de l'ajuntament de Castellbisbal, han d'estar derivades des de l'Àrea Bàsica de Salut de Castellbisbal, CAP Joan Plana (és necessari aportar un informe del metge de família o del metge especialista, indicatiu de la seva prescripció), amb afeccions reumàtiques degeneratives (artrosi, artritis...), problemes circulatoris, problemes traumàtics (cervicàlgies, lumbàlgies...), la coordinació i l'equilibri, entre d'altres.
- ✓ Un màxim de DEU (10) sessions per persona.
- ✓ Poden no ser usuaris del CD.
- ✓ Sessions de fisioteràpia grupal, amb exercicis suaus i terapèutics, sempre tenint en compte els problemes de cadascun dels participants.
- ✓ Aquestes sessions tenen un número màxim de beneficiaris per grup de 10 persones.
- ✓ L'ordre d'atenció serà en funció de l'ordre de demanda. S'establirà una agenda i un temps d'espera i s'haurà de comunicar al responsable del contracte qualsevol incidència o temps d'espera superior als dos mesos.

8.2.2. SERVEI DE PODOLOGIA

- ✓ L'objecte d'aquest servei és la prestació del tractament podològic causat per trastorns sistemàtics, tals com diabetis, callositats, durícies, berrugues, micosis, úlceres i cures especialitzades pel complex de la pell i l'ungla, entre d'altres, possibilitant una valoració periòdica i cures contínues que siguin necessàries.
- ✓ Usuaris i no usuaris del CD, que requereixin específicament aquestes atenció.
- ✓ L'horari total del servei serà de 24 hores setmanals. Aquest horari podrà ser augmentat d'acord amb les necessitats que es detectin i amb la corresponent modificació contractual que al seu cas seria acordada.
- ✓ Es realitzarà a les instal·lacions del CD.
- ✓ Sense sobre cost per la persona beneficiària.
- ✓ Seran beneficiaris del servei les persones que tinguin el carnet de la gent gran de l'ajuntament de Castellbisbal.
- ✓ L'ordre d'atenció serà en funció de l'ordre de demanda i no hi ha un màxim d'usuaris.



- ✓ S'ha de comunicar al responsable del contracte qualsevol incidència o temps d'espera superior a 1 mes i mig.

8.2.3. PERRUQUERIA I BARBERIA DE MANTENIMENT

- ✓ L'objecte d'aquest servei és el de mantenir una bona presència individual, que els incentivi en la cura personal i l'autoestima.
- ✓ Únicament es poden beneficiar els usuaris del CE.
- ✓ Es realitzarà a les instal·lacions del CD.
- ✓ El servei té establert un preu p
- ✓ Horari del servei: serà de 4 hores setmanals i s'oferirà en dues franges horàries de matí i tarda.

8.2.4. SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI

- ✓ El servei consisteix en el lliurament al domicili de la persona (derivades i valorades des de Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament) d'àpats equilibrats i saludables a fi de garantir la cobertura de les seves necessitats nutricionals sempre dins del municipi de Castellbisbal.
- ✓ S'oferiran un màxim de 25 àpats a domicili, en la franja del migdia, de dilluns a divendres.
- ✓ El contractista ha de definir les condicions de servei:
 - I. Condicions del transport del menjar
 - II. Horaris de lliurament del menjar
 - III. Condicions de conservació del menjar fins al destí
 - IV. Equilibri de menús
 - V. Vetllant per donar compliment a la gestió de riscos sanitaris, donant garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés, des de la compra dels productes fins al servei final, en especial les recollides al Reglament (CE) número 852/2004 del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene en els productes alimentaris i el Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel que s'estableixen les normes per l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.

9. PRESSUPOST DE LA LICITACIÓ:

a) Cost plaça centre de dia:

Per la gestió d'aquest servei es pressuposta el cost plaça sencera dia a 50,70 € i cost plaça en mitja jornada 25,35 €.

L'ocupació màxima del centre suposaria una facturació màxima de 304.200,00 € per un any (50,70 €/dia x 24 places x 250 dies) sense IVA.



TOTAL PER DUES ANUALITATS: 608.400,00 € + 4% d'IVA = 632.736,00 €
 Conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT)
 (codi de conveni núm. 79100235012021) aplicable a aquesta licitació.

TAULA DE COSTOS DE PERSONAL

RELACIÓ DE PERSONAL:	Hores	% Jornada	S.Base 2023 s/jornada	Mesos	Sou base anual 2023	% Patronal	TOTAL 2023 + Patronal
Director/a:	30	75%	1.524,68 €	14	21.345,46 €	33%	28.389,46 €
Responsable higienico sanitari/a:	10	25%	378,81 €	14	5.303,39 €	33%	7.053,51 €
Psicòleg/oga (Titulat/da Superior)	7,5	19%	324,70 €	14	4.545,76 €	33%	6.045,86 €
Terapeuta Ocupacional:	12	30%	422,11 €	14	5.909,53 €	33%	7.859,68 €
Treballador/a social:	10	25%	351,76 €	14	4.924,61 €	33%	6.549,73 €
Fisioterapeuta:	12	30%	422,11 €	14	5.909,53 €	33%	7.859,68 €
Podològ/oga (Tècnic mig):	24	60%	826,27 €	14	11.567,81 €	33%	15.385,19 €
Perruquer/a:	4	10%	101,64 €	14	1.423,02 €	33%	1.892,62 €
Conserge:	15	38%	413,14 €	14	5.783,92 €	33%	7.692,61 €
Netejadors/res:	60	150%	1.524,67 €	14	21.345,35 €	33%	28.389,31 €
Gerentòlegs/gues:	135	338%	3.784,59 €	14	52.984,31 €	33%	70.469,13 €
					141.042,69 €		187.586,77 €

La relació de personal que s'annexa al present Plec és la que s'ha tingut en compte per fer l'estudi de costos. (ANNEX 5)

Els/les professionals que estan contractats per cobrir les necessitats tècniques del centre de dia s'han e subrogar.

GRAELLA PERSONAL ATENCIÓ CENTRE DE DIA

CATEGORIA	Hores Setmana	Salari Brut mensual	Salari brut mensual	% SS	Cost Seg. Soc.	COST ANUAL	OBSERVACIONS
GEROCULTOR/A	40	1.385,41 €	16.624,86 €	31,90%	5.303,33 €	21.928,19 €	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	12	485,03 €	5.820,36 €	31,90%	1.856,69 €	7.677,05 €	
PSICOLOGO	7,5	373,10 €	4.477,20 €	31,90%	1.428,23 €	5.905,43 €	
GEROCULTOR/A	32,5	1.125,64 €	13.507,68 €	31,90%	4.308,95 €	17.816,63 €	
TECNICO MEDIO	24	1.123,61 €	13.483,32 €	31,90%	4.301,18 €	17.784,50 €	
PORTERO-RECEPCIONISTA	15	511,06 €	6.132,72 €	31,90%	1.956,34 €	8.089,06 €	
TREB. SOCIAL i DIRECTORA	40	2.227,99 €	26.735,88 €	31,90%	8.528,75 €	35.264,63 €	10 hr + 30 hr
GEROCULTOR/A	20	692,70 €	8.312,40 €	31,90%	2.651,66 €	10.964,06 €	
GEROCULTOR/A	17,5	694,77 €	8.337,24 €	31,90%	2.659,58 €	10.996,82 €	
GEROCULTOR/A	25	805,33 €	9.663,96 €	31,90%	3.082,80 €	12.746,76 €	
LIMPIADOR/A	40	1.167,98 €	14.015,76 €	34%	4.765,36 €	18.781,12 €	
ENFERMERO/A	10	485,28 €	5.823,36 €	31,90%	1.857,65 €	7.681,01 €	
GEROCULTOR/A	4	148,86 €	1.786,32 €	31,90%	569,84 €	2.356,16 €	Perruquera
FISIOTERAPEUTA	12	485,03 €	5.820,36 €	31,90%	1.856,69 €	7.677,05 €	
LIMPIADOR/A	20	583,99 €	7.007,88 €	34%	2.382,68 €	9.390,56 €	

195.059,03 €

Estudi de costos:

	%	Costos 2 anys
Sous	-	390.118,06 €
Despeses directes	-	136.635,19 €
TOTAL	-	526.753,25 €
Despeses Indirectes	7,00%	36.872,73 €
Benefici Industrial	8,50%	44.774,03 €
		608.400,00 €

b) Cost àpats a domicili:

Es pressuposta com a cost del servei d'àpats a domicili un import de 5,83 € per àpat, en un màxim de 25 àpats diaris per 250 dies a l'any de prestació del servei per any i per un import màxim de 36.437,50 €.

TOTAL per les dues anualitats: 72.875,00 € + 10% IVA = 80.162,50 €

Àpats a domicili	%	Import
Despeses directes	-	4,90 €
Despeses indirectes	13,00%	0,64 €
Benefici industrial	6,00%	0,29 €
		5,83 €

Estudi de costos:

El pressupost màxim de la licitació per dues anualitats i pel LOT 1 que s'ofereix des de l'Ajuntament de Castellbisbal és de a) + b) i un total de 681.275,00 € IVA exclòs i 712.898,50 € (amb l'IVA corresponent segons l'activitat gravada).

10. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI

L'empresa contractista prestarà el servei contractat de la forma que s'indica a continuació en el benentès que tots els pagaments seran percebuts per part de l'Ajuntament de Castellbisbal sense que pugui percebre cap preu dels usuaris del servei.

Es preveu la retribució del servei mitjançant el pagament de dos preus en favor de l'empresa contractista:

- un en concepte de la prestació del servei del Centre de Dia
- un altre en funció dels serveis prestats d'àpats a domicili.



10.1. Preu per la prestació del servei de Centre de Dia

Per la prestació del servei de Centre de dia l'empresa concessionària tindrà dret a la percepció d'un preu repartit en pagaments mensuals durant tota la durada del contracte, ja sigui la inicial o les seves pròrroques format per dos components, tenint en compte en qualsevol cas el preu per estada sencera i dia obtingut en la licitació. Un component de caràcter fix equivalent al seixanta per cent (60%) del preu obtingut en la licitació tenint en compte la totalitat de les places del Centre dia independentment de la seva ocupació. A més d'aquesta remuneració l'empresa tindrà dret a percebre per cada ocupació d'estada diària efectiva dels usuaris un altre component variable del preu equivalent al resultat de repartir el quaranta per cent (40%) restant del preu del servei obtingut en l'adjudicació entre la capacitat màxima del centre, vint-i-quatre (24) places i 250 dies d'obertura del servei. En cap cas la suma dels dos components del preu, tant el fix com el variable, podrà ser superior al preu de totes les places ocupades del Centre.

En cas de mitges estades dels usuaris el component variable del preu que satisfarà l'Ajuntament per plaça efectivament ocupada i dia serà la meitat del previst en el paràgraf anterior independentment que sigui de matí o de tarda. D'igual forma es procedirà en el cas de les places reservades per les persones usuàries i donades d'alta al CD en concepte de reserva activa o reserva passiva i regulades al REGLAMENT. Les mitges estades efectives que no siguin reserves, portaran implícites en tots els cassos el dinar i a més l'esmorzar o el berenar, segons siguin de matí o de tarda respectivament.

Mensualment l'empresa contractista liquidarà a l'Ajuntament el preu corresponent a les estades per part d'usuaris ja sigui pel concepte d'estada completa, mitja estada o reserva, sempre que hi estiguin formalment i documentalment acompanyats independentment de la seva efectivitat si per algun concepte l'usuari aquell dia no hi assisteix.

En el cas que algun any hi hagin més o menys de 250 dies de prestació del servei caldrà regularitzar la liquidació en el mes de desembre per tal que en cap cas el pagament del component variable del preu sumada al component fix del preu del servei superi el preu total màxim del servei adjudicat.

10.2 Pagament del preu del servei d'àpats a domicili

Els serveis prestats d'àpats a domicili es facturaran per àpats realment servits.

Per cada àpat diari l'Ajuntament pagarà el preu d'àpat establert en l'adjudicació en funció de l'oferta de l'empresa adjudicatària, quantitat que no podrà superar els cost de 5,83 € (IVA exclòs).

11. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte administratiu tindrà una durada inicial de dos anys a partir de la data que s'indiqui en l'acta de formalització del contracte, si bé el contracte podrà ser prorrogat.

Es preveuen dues pròrroques d'un any cada una.

En qualsevol cas en acabar la durada del contracte, el contractista resta obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats mentre no



estigui en disposició de ser prestat l'objecte contractual per un nou contractista o al seu cas l'ajuntament, donant compliment a la legalitat aplicable.

12. RECURSOS HUMANS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DEL CENTRE DE DIA

12.1. Disposicions genèriques

L'empresa contractista donarà compliment a les obligacions establertes al PCAP i el PPT i documentació que integra la licitació, disposant en tot moment del personal que ofereixi les prestacions en els termes establerts (bàsics, complementaris i de gestió inherents al seu oferiment -administració, atenció i cura, manutenció i alimentació, bugaderia, neteja, manteniment i consergeria, fisioteràpia, podologia, suport psicològic i perruqueria ...-).

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb la direcció tècnica i responsable higiènic sanitària seran personal de plantilla.

Tot el personal destinat a l'execució del contracte dependrà del contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle.

A l'inici de la prestació del servei el contractista facilitarà a l'ajuntament, la relació de personal, titulació (al seu cas) i funcions assignades, que s'actualitzarà cada cop que hi hagi variacions.

Per a la contractació de personal per a l'acompliment d'aquesta prestació, el contractista podrà utilitzar els serveis de la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Castellbisbal.

L'empresari està obligat a aplicar, en realitzar la prestació del servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Així mateix

vetllarà i promocionarà la formació i el reciclatge professional de tot el seu personal. En qualsevol cas, el personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva maduresa personal com a condició bàsica i haurà de comptar amb una formació tècnica adequada.

L'adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de manera que, en cap moment, per la prestació del servei el nombre de professionals estigui per sota del que regulen els decrets al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a la gent gran i del Decret 284/96, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials i la normativa reguladores vigent.

L'empresa adjudicatària presentarà en la proposta de gestió, el sistema previst en casos de substitucions d'urgència, períodes de vacances, baixes laborals, sancions, especificant els dies màxims necessaris per contractar nou personal que cobreixi les absències.

El servei d'acolliment diürn ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, pels als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació.

El contractista haurà d'uniformar i identificar adequadament tot el personal assistencial.



Es recomana que quan sigui possible per les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, siguin contractades persones amb discapacitat.

12.2. Descripció dels recursos humans dels que s'ha de dotar el CD

L'empresa disposarà del personal d'atenció directa de manera que pugui donar resposta a l'objectiu i als serveis establerts en la documentació que regula la licitació, amb l'adequada formació per cada funció o activitat, i en la ràtio 1/8.

Es considera personal d'atenció directa les persones auxiliars gerontòlogues o equivalent, l'educador/a social, el/la fisioterapeuta, el/la diplomat/da en treball social, el/la diplomat/da en infermeria i/o el metge o la metgessa, el/la podòleg/oga i el/la psicòleg/oga.

Tot el personal ha de tenir la formació adequada i ha de poder ser acreditada la competència.

El personal haurà de desenvolupar les funcions assignades per la normativa corresponent, tant a nivell individual com de l'equip interdisciplinari.

Es considera necessari que entre el personal assignat hi hagi un diplomat/da en infermeria i un/una professional del grup social.

El personal d'atenció directa que farà les tasques de manutenció (que suposa la manipulació i subministrament d'aliments), ha de comptar amb la formació necessària que li possibilita unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments.

A aquests efectes, la direcció tècnica i la persona responsable higiènic sanitari de l'establiment han de garantir la supervisió i la instrucció o formació dels manipuladors en qüestions d'higiene alimentària, d'acord amb la seva activitat laboral, i el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària.

En quan als/les auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser de 1/8 i en tot moment s'ha de garantir la presència física i continuada d'un/a d'aquests professionals en l'horari d'atenció al públic i segons l'ocupació del centre de dia en les diferents franges horàries.

El personal d'atenció directa podrà ser contractat per un o més serveis, però en qualsevol cas ha de quedar especificat el temps de dedicació a cadascú d'ells.

✓ Director/a tècnic/a:

La persona que exercici la direcció tècnica en compliment de l'article 20.8 del decret 284/1996, de 23 de juliol, haurà 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.

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb la capacitat professional, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, i en el Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia de gent gran.



La direcció tècnica és la màxima responsable del funcionament, la planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del centre, de la seva organització interna, la coordinació, la realització, el control i l'avaluació de l'atenció integral que es doni als usuaris, així com del personal, d'acord amb la legislació vigent i les directrius i instruccions de l'Ajuntament de Castellbisbal.

La seva absència física ha d'estar coberta per un altre professional tècnic del centre, en tot moment, i la delegació ha de ser comunicada a l'ajuntament.

La direcció tècnica:

- I. Haurà de desenvolupar les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/93, de 23 de juliol.
 - II. Serà la Guardadora de Fet, d'acord amb allò establert a la Llei 25/2010, de 29 de juliol de 2010, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família.
 - III. Ha de registrar en fitxes i actes de coordinació totes les reunions amb el personal de l'Ajuntament.
 - IV. Ha de proposar documents de comunicació als familiars, que hauran de disposar de la validació del responsable del contracte abans del seu ús.
 - V. Ha de posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, així com dels Serveis Socials, qualsevol existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona resident, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família.
 - VI. Ha de garantir l'existència i manteniment degudament actualitzat del registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut, així com la seva dedicació.
- Mensualment serà lliurada la còpia al responsable del contracte.

El seu nomenament ha de tenir el vist i plau exprés de l'Ajuntament de Castellbisbal.

La seva dedicació ha de ser de 30 hores setmana mínimes, independentment del nombre d'usuaris.

Les funcions de direcció tècnica i treballador/a social o educador/a social, podran recaure en la mateixa persona quan aquesta reuneixi la capacitat requerida per exercir-les totes dues, i sempre que sigui compatible amb la dedicació horària d'ambdues.

✓ **Responsable higiènic sanitari:**

Els serveis de centres de dia han de disposar del suport d'un/a responsable higiènic sanitari amb titulació idònia (metge/sa o diplomatura d'infermeria/ATS), que es responsabilitzi juntament amb la direcció tècnica dels aspectes recollits a l'article 20.2 del Decret 284/96.

La seva dedicació serà l'adequada al que estableix l'article 20.10 del mateix decret (10 hores mínimes a la setmana amb intenció del nombre d'usuaris) i tindrà especial cura en el control de la temperatura de recepció d'aliments provinents de la cuina central així com de la seva manipulació, conservació i servei.



El/la responsable higiènic sanitari haurà de garantir la confecció i supervisió de tot el sistema d'autocontrols, basats en el sistema anàlisi de perills i punts de control crític (APPCC).

✓ **Tècnic/a treballador/a social:**

El/la professional de treball social del centre de dia ha de vetllar pels drets i deures de la persona atesa, coordinar l'àrea social del centre i especialment preparar programes d'intervenció amb les famílies i en relació amb la comunitat i ser el professional de referència en el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família la centre.

Caldrà un perfil aptitudinal junt amb la titulació universitària d'obligat compliment com és la capacitat d'escolta i empatia, capacitat d'anàlisi i observació i d'organització i de treball en equip.

La seva dedicació mínima serà de 10 hores setmanals.

✓ **Psicòleg/a:**

Serà la persona professional del CD que atendrà les necessitats de suport emocional tant als usuaris i usuàries del CD com de les seves famílies i donarà suport als professionals en l'atenció directa. Farà coordinació amb els diferents agents de l'atenció directa, per tal de conèixer i valorar, si calen actuacions més específiques.

A nivell grupal, i junt amb el terapeuta ocupacional, s'encarregarà de la programació de les activitats d'animació i lúdiques del propi centre de dia.

La seva dedicació mínima serà de 7 hores i mitja.

✓ **Educador/a social:**

Serà el/la professional que atengui les necessitats lúdiques i de lleure dels usuaris del CD amb l'objectiu de mantenir les capacitats físiques, cognitives i socials dels usuaris i usuàries del centre de Dia.

Serà la responsable de la programació de les activitats setmanals i mensuals i es coordinarà amb la psicòloga per fer-ho i amb l'equip, si s'escau.

Oferirà un ventall d'activitats en sessions individuals però majoritàriament grupals i les durà a terme, desenvolupant així la seva funció. Algunes d'aquestes activitat podrien ser manualitats de decoració, bijuteria, ceràmica, horticultura, programació d'excursions, lectura de premsa, etc.

La seva dedicació mínima serà de 12 hores.

✓ **Tècnic/a fisioterapeuta:**

El professional fisioterapeuta (amb la titulació universitària que l'acrediti com a tècnic fisioterapeuta) amb una dedicació mínima de 12 hores.



Serà el responsable del servei de fisioteràpia de manteniment i gimnàstica terapèutica pels propis usuaris del CD i la fisioteràpia de rehabilitació bàsica per a gent gran de Castellbisbal i s'oferirà en 12 hores setmanals.

✓ **Tècnic/a podòleg/a:**

El professional que desenvolupi aquestes tasques i executi el servei de podologia ha de tenir la titulació de tècnic diplomad en podologia, i tindrà una dedicació mínima de 24 hores.

Serà el responsable del servei de podologia.

✓ **Prestacions inherents:**

- Les tasques de consergeria, d'obertura i tancament del centre, ... el manteniment bàsic del CD, en una jornada de 15 hores setmanals.
- El personal de neteja suficient i adequat.

El servei de neteja ha d'estar operatiu al CD 8.30h a les 20.30h, tot i que l'horari del CD sigui de 9:00 a 20:00.

Per fer servei de neteja i desinfecció abans de l'arribada de les persones usuàries i/o recollir qualsevol incident o urgència que hi hagi en el servei de transport.

El contractista haurà d'organitzar i prestar el servei de neteja de tot l'equipament en la totalitat de les seves dues plantes i de totes les dependències i cambres (fins i tot les que s'utilitzen per cursos/tallers esportius).

Per la realització de petites gestions i l'acompanyament, entre d'altres, l'empresa gestora podrà comptar amb voluntariat o pràctiques que podran participar en activitats

13. EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

Els serveis descrits es prestaran a l'edifici titularitat municipal situat al carrer de la Font del Cabrer, número 16 de Castellbisbal, amb codi postal 08755 i que l'empresa ocuparà, vigilarà i mantindrà. Segons plànol que s'adjunta en ANNEX 2.

L'Ajuntament cedeix en ús i pels serveis descrits, el mobiliari i demés material no fungible, que en el moment de la contractació dels serveis es concretarà en un inventari al que s'hi anirà afegint la compra de nou material no fungible (la compra de nou material no és a càrrec de l'adjudicatari). ANNEX 3.

14. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA RESPECTE A L'EDIFICI, EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS

El preu fixat com a base de la licitació incorpora el cost dels següents conceptes (referits a efectes no limitatius ni taxatius d'altres inherents a l'oferiment de la prestació contractual):

- ✓ Subministrament de línia telefònica i comunicacions, així com del seu manteniment.
- ✓ Bugaderia de l'aixovar del centre.
- ✓ Material higiènic necessari per als usuaris del centre.



- ✓ Mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament de Castellbisbal en perfecte estat de conservació i funcionament del Centre, i les que resultin del malmetement a causa d'un ús inadequat per part de l'empresa, del seu personal o dels usuaris, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
- ✓ Reposició d'elements consumibles d'instal·lacions (bombetes i làmpades i altres similars), així com les tasques de manteniment que es derivin de l'activitat ordinària del centre, com per exemple
 - I. La reposició de vidres trencats, neteja de grafit i plaques del sostre.
 - II. El reforç i reposició de cargols, claus i elements menors de subjecció, frontisses de portes i de finestres.
 - III. La reposició de panys espatllats de portes i finestres.
 - IV. La reposició i reparació, si cal, de persianes.
 - V. Cooperar en la senyalització i aïllament d'avaries que demanin la intervenció del servei de conservació i manteniment dels serveis tècnics de l'ajuntament, especialment si aquests afecten la seguretat dels usuaris.
 - VI. La reparació de petits escotaments a la pintura i als revestiments d'envàs, tancaments i dels terres.
 - VII. Els desembussos de canonades de sanejament i de l'arqueta amb l'equip de bombeig d'aigües fecals situada als banys, i d'evacuació de pluvials
 - VIII. I en general les tasques menors de manteniment similars.

Tanmateix, l'adjudicatari retornarà en el termini de la vigència del contracte, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat prèviament.

I, si fos els cas, l'adjudicatari sol·licitarà autorització prèvia a l'Ajuntament de Castellbisbal, per escrit i a través de la direcció tècnica, per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici d'aquest Ajuntament.

15. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA RESPECTE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CD

El contractista resta obligada durant la vigència del contracte, d'acord amb la disposició transitòria del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, per la qual s'aprova la cartera de Serveis Socials, a les següents obligacions.

- ✓ 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, així com de les condicions específiques del conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Drets Socials de la generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castellbisbal per a la prestació del servei de centre de dia per a la gent gran dependent, a Castellbisbal.
- ✓ Organitzar i gestionar per sí mateixa el servei objecte de contracte, de conformitat amb les indicacions i directrius de l'Ajuntament.
- ✓ Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions d'urgència.



- ✓ Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Castellbisbal.
- ✓ Complir les normes d'identificació visual de l'Ajuntament de Castellbisbal en tota la documentació.
- ✓ Tenir contractada i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, per sumes assegurades mínimes de 600.000,00 per víctima i de 1.500.000,00€ per sinistre.
- ✓ Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per 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 d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya i del Departament al que estigui assignat de l'ajuntament de Castellbisbal, així com el seguiment del programa de funcionament.
- ✓ Comunicar qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben els usuaris del servei, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 20 dies.
- ✓ Efectuar un ús diligent dels béns i destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquests.
- ✓ Aportar a requeriment de l'Ajuntament de Castellbisbal la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment de contracte.
- ✓ El CD disposa del reglament que s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
- ✓ El contractista formalitzarà el contracte dels serveis amb els usuaris i les seves famílies, i posteriorment facilitarà les dades a l'Ajuntament, tal com es recull en el REGLAMENT.
- ✓ Haurà de disposar dels protocols establerts a l'article 18 de Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/96, de 23 de juliol, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment:
 - a) Protocol d'acollida i adaptació
 - b) Protocol per a la correcta atenció d'incontinències
 - c) Protocol de caigudes
 - d) Protocol de contenció
 - e) Protocol de lesions per pressió
 - f) Protocol d'higiene de la persona usuària
 - g) Protocol d'administració de medicació
 - h) Protocol de derivació d'urgències sanitàries
 - i) Protocol d'activitats i sortides



- ✓ Així mateix haurà de disposar dels següents protocols:
 - a) De neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament
 - b) De bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment
 - c) D'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica, equilibrada i sana.
 - d) D'incidències del servei i les instal·lacions del centre (ascensor, patis interiors, llums, ...)
 - e) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial dels usuaris.
- ✓ Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, degudament documentats i permanentment actualitzats:
 - a) Registre de les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per la seva atenció.
 - b) Registre de les lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data de l'aparició i la data de curació.
 - c) Registre actualitzat de les caigudes de les persones usaries amb indicació de les circumstàncies i sistema de prevenció.
 - d) 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.
 - e) Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries.
 - f) Registre de la medicació que ha de prendre la persona atesa, amb constància de la persona que l'administra.
 - g) Registre de seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que participen.
- ✓ Així mateix, disposarà de:
 - a) Registre d'altres i baixes (aquestes darreres amb data i motivació). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i la secundària i la signatura del responsable sanitari.
 - b) Cens de les persones usuaris, on consti el seu emplaçament a l'establiment.
 - c) Registre de les persones usuàries del transport adaptat, l'itinerari, parades i incidències.
- ✓ Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'exposi l'establert a l'article 18.9 del Decret 284/96, de 23 de juliol.
- ✓ Establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.



- ✓ Ha d'establir un horari d'informació a l'usuari i als seus familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del responsable higienicosanitari.

Aquest horari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis o en un lloc ben visible de l'establiment.

L'Ajuntament n'ha de tenir coneixement per poder-ne informar, si s'escau.

- ✓ Tenir a disposició dels usuaris i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions i donar resposta escrita a les queixes o els suggeriments que presentin.
- ✓ Assumir les obligacions de guarda dels usuaris durant l'horari de prestació dels serveis.
- ✓ Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitats entre l'Ajuntament de Castellbisbal i l'equipament social, com també tots els documents referents als usuaris.
- ✓ Presentar, durant el primer trimestre de l'any següent a l'inici de la prestació contractual, la Memòria Anual, on es reculli la gestió realitzada, les objectius assolits, la tipologia dels residents en funció de les necessitats d'atenció de la persona gran en quan als nivells de dependència, la metodologia del treball, els recursos materials i humans, les activitats de formació i reciclatge, activitats del centre, entre altres.
- ✓ L'empresa adjudicatària haurà de complir que disposa la Llei de prevenció de riscos laboral i reglaments de desenvolupament relacionats amb la seguretat i la salut en el treball dels i les treballadores de l'empresa que gestioni el servei públic i haurà de disposar de la següent documentació:

- a) Pla de prevenció de riscos laborals
- b) Avaluació de riscos laborals
- c) Planificació de l'activitat preventiva
- d) Pla d'emergència
- e) Formació en prevenció de riscos laborals dels treballadors
- f) Informació en la prevenció rebuda pels treballadors
- g) Activitats de vigilància de la salut.

I en especial haurà d'establir, en col·laboració amb l'Ajuntament, en el termini d'un mes a partir de l'inici de l'activitat, un Pla d'Emergències per el CD, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i implementar-lo.

- ✓ Haurà de disposar d'un Pla Individual de Treball (PIT) per a cada usuari del centre de dia, dissenyat per l'equip tècnics, ajustat al dèficit global de la persona, explicat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions i el programa.
- ✓ En el moment d'ingrés, i a partir de l'historial mèdic i social, es Dissenyarà, el pla d'atenció per l'equip tècnic i s'assignarà la persona responsable de la seva atenció individualitzada.



- ✓ Programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció el deteriorament físic, psíquic i de la problemàtica social, així com del manteniment del màxim nivell d'integració social de l'usuari en el centre, en seu entorn, en les relacions personal i familiars i en la que puguin assistir voluntàriament els usuaris, com oferir-los la possibilitat de gaudir de les seves afeccions.
- ✓ Respecte al conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castellbisbal per a la prestació del servei de centre de dia per a la gent gran depenent, el contractista enviarà una relació de l'ús de les places públiques del CD actualitzat, on consti les altes, baixes i modificacions de les aportacions econòmiques de les persones usuàries mensualment i abans del dia 5 del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades en cada servei i amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris.
- ✓ El contractista s'encarregarà de la creació d'un arxiu comptable mensual per poder tramitar els cobraments de les prestacions vinculades al CD i de les places municipals.
- ✓ Respecte a l'aplicació de la llei de Promoció de l'autonomia personal i Atenció a les persones en situació de Dependència, el contractista haurà de coordinar-se amb els tècnics corresponents del Consell Comarcal del Vallés Occidental, per tal d'implementar els programes d'atenció (PIA) de la Dependència.
- ✓ L'empresa haurà d'atenir-se a tot el que estableix el Reglament Regulador de la recollida de residus sòlids urbans aprovat per l'Ajuntament de Castellbisbal; la normativa relacionada amb la gestió dels residus sanitaris; instaurar totes aquelles mesures respectuoses amb el medi ambient, com les d'estalvi energètic, estalvi d'aigua, etc.
- ✓ Col·laboració del contractista en el cobrament del servei (Rebuts de les quotes individuals)

El contractista entre el dia 1 i 5 de cada mes redactarà l'anomenat informe d'ús de serveis.

Contindrà:

- ✓ Llistat dels usuaris (nom, DNI).
- ✓ El servei rebut per cada usuari.
- ✓ Detall d'ús de serveis opcionals amb cost propi (perruqueria).
- ✓ Detall de totes les incidències d'altes, baixes, jornada sencera o mitja.
- ✓ Detall de les persones que gaudeixen del benefici de reserva activa i/o passiva.
- ✓ Detall dels usuaris i serveis conveniats amb el Departament de Drets Socials amb els imports subvencionats.

En definitiva, detall dels conceptes a facturar per usuari, imports i compte corrent.



El contractista generarà un fitxer informàtic amb totes les dades esmentades per al cobrament dels preus públics (arxiu comptable amb la remesa de les quotes que s'hauran de cobrar). Veure ANNEX 4.

Aquests fitxer s'enviarà al responsable del contracte, entre els dies 1 i al 5 de cada mes, que el validarà a través d'un informe tècnic que serà tramès al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament de Castellbisbal juntament amb el fitxer informàtic.

Formarà part d'aquest informe de serveis, en un epígraf específic, la descripció de les incidències ocorregudes durant la prestació, relatives als usuaris, a l'assoliment dels objectius establerts al projecte, que incideixin en el normal oferiment de les prestacions objecte del contracte i hi tinguin el seu reflex.

- ✓ El contractista no percebrà directament de l'usuari cap aportació econòmica en cap concepte.

16. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'ajuntament de Castellbisbal resta obligat durant la vigència del contracte a:

- ✓ Establir el sistema de cobrament pels serveis prestats a la persona usuària, i si s'escau, als seus familiars, per tal que l'usuari i els seus familiars compleixin aquests deure.
- ✓ Gestionar i tramitar els cobraments dels usos de totes les persones usuàries del del CD segons fitxer informàtic (arxiu comptable) identificat en l'apartat 15 (obligacions de l'empresa) ja sigui en règim de plaça pública o plaça privada.
- ✓ Facturar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya per mesos vençuts i dins dels 5 primers dies del mes següent, les places públiques amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades en cada servei i amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris.



LOT 2:
TRANSPORT ADAPTAT PER ELS USUARIS DEL CD

7. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES

L'objecte d'aquest LOT és la contractació del servei de transport adaptat per a les persones usuàries del Centre de Dia per a la gent gran de l'Ajuntament de Castellbisbal EL SERRAL –en endavant CD-.

El transport adaptat es planteja com un servei complementari i de suport per a persones beneficiàries del Centre de Dia i llurs famílies que, per dificultats de mobilitat i de conciliació familiar, no poden accedir al Centre de Dia.

Definició del servei

Aquest transport adaptat que té per objecte traslladar a les persones usuaris del CD que optin per activar-lo com a servei complementari i opcional, d'acord amb el Reglament de règim intern del centre de dia per la gent gran "El Serral" (en endavant REGLAMENT)

Principis d'intervenció

Genèricament, els principis pels que es regeix el servei de transport adaptat estan els descrits en la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya.

El contractista ha de disposar de les certificacions de la norma de qualitat europea ISO 9001, o de gestió medi ambiental ISO 14001, o de Sistema de la seguretat i salut en el treball OHSAS 18001 o equivalent.

El servei de transport adaptat s'efectuarà de dilluns a divendres tots els dies de l'any no festius.

L'adjudicatari organitzarà la ruta de recollida a domicili de totes les persones que el contractin, per traslladar-les fins al carrer Font del Cabrer, 18 on està ubicat el CD. També comporta el seu trasllat a domicili, d'acord amb un horari fixat prèviament (servei de porta a porta).

Les parades que efectui el vehicle hauran de garantir que:

- a. La baixada o pujada dels usuaris es pugui efectuar amb tota seguretat, amb un espai suficient i el més a prop possible de la vorera.
- b. La circulació general de la zona no posi en perill la seguretat dels usuaris.
- c. La circulació general de la zona no romangui pertorbada per l'estacionament del vehicle a la parada.

S'hauran de posar tants vehicles com siguin necessaris per desenvolupar el servei i donar cobertura a totes les persones usuàries del CD que ho requereixin (no podrà haver llista d'espera), en la franja horària fixada prèviament a tot el territori municipal de Castellbisbal que inclou el nucli urbà i als nuclis residencials del poble.



Es vetllarà per poder donar cobertura a les necessitats específiques de les persones que acudeixen al Centre de Dia.

L'horari aproximat de recollida al domicili serà entre les 8.45h i les 10.45h com màxim, de manera que tothom serà al Centre d'Atenció diürna a les 11.00 com a màxim de tard. (aproximadament dues hores i 15 minuts).

L'horari de tornada al domicili serà entre les 18.30h i les 20h com a màxim i per tant l'última persona que faci ús del servei no pot arribar més tard de les 20.15 a casa seva. (aproximadament una hora i 45 minuts).

Al migdia també s'organitzarà un servei de recollida a domicili pels usuaris/es del torn de tarda, per dur-los al Centre de Dia i de retorn del Centre de Dia al domicili pels usuaris del torn de matí. Aquest servei serà de 14.00h a 15.00h (una hora aproximadament).

HORARI MÍNIM PER COBRIR EL SERVEI de transport pel Centre de Dia: 5 hores diàries / 25 hores setmanals.

HORARI MÀXIM PER COBRIR EL SERVEI de transport pel Centre de Dia: 50 hores setmanals (amb la distribució horària que convingui segons el número d'usuaris/es que necessitin i contractin el servei per torn de matí, migdia o tarda/vespre).

8. PRESSUPOST DE LA LICITACIÓ

Estudi de costos:

Conveni col·lectiu de treball del sector de transport mecànic de viatgers de la província de Barcelona per als anys 2019-2023 (codi de conveni núm. 08004305011994).

COSTOS DE PERSONAL màxim: 143.265,44 € dues anualitats

RELACIÓ DE PERSONAL:	Hores Set.	% Hores	S. base 2023 anual	SS 33%	Total anual
Conductor	50	125%	34.206,00 €	11.287,98 €	45.493,98 €
Acompanyant	50	125%	19.653,19 €	6.485,55 €	26.138,74 €
					71.632,72 €

DESPESES DIRECTES: 35.816,36 €

DESPESES INDIRECTES de l'empresa (7%): 12.535,73 €

BENEFICI INDUSTRIAL (8,5%): 15.221,95 €

COSTOS ANUALS: 103.419,74 €

El pressupost total per la gestió d'aquest LOT per dues anualitats és de **206.839,48 €**
(Exempt d'IVA segons Ley 37/1992 art. 20 – Uno - 15º)

9. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI

En la presentació de les ofertes econòmiques, les empreses que participin pel LOT 2 de la licitació per la prestació del servei de transport adaptat del Centre de Dia, hauran d'especificar en la seva oferta el preu del servei màxim que seria el de 50 hores setmanals.



Per la prestació del servei l'empresa contractista percebrà de l'Ajuntament un únic pagament mensual en funció de les hores setmanals reals que hagi realitzat.

En la factura s'hi desglossarà un pagament fixe de 25 hores setmanals (torn de matí, migdia i tarda) més un import variable i proporcional a les hores de transport efectivament prestades per sobre del mínim de 25 hores/setmanals en una segona furgoneta que sigui necessària per cobrir les necessitats i les sol·licituds que hi hagi d'aquest servei en els horaris programats i complint amb els horaris proposats de de matí, migdia o tarda.

L'Ajuntament de Castellbisbal abonarà, prèvia presentació mensual de la factura i acompanyat de la corresponent justificació (informe) dels serveis executats mensualment, el preu de la gestió del servei, a mesos vençuts, d'acord amb l'import adjudicat en el contracte.

A part d'aquests pagaments l'empresa gestora no percebrà cap altre cobrament ni dels usuaris ni de l'Ajuntament.

10. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte administratiu tindrà una durada inicial de dos anys a partir de la data que s'indiqui en l'acta de formalització del contracte, si bé el contracte podrà ser prorrogat.

Es preveuen dues pròrrogues d'un any cada una.

En qualsevol cas en acabar la durada del contracte, el contractista resta obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats mentre no estigui en disposició de ser prestat l'objecte contractual per un nou contractista o al seu cas l'ajuntament, donant compliment a la legalitat aplicable.

11. COL·LABORACIÓ DE LA CONTRACTISTA EN EL COBRAMENT DEL SERVEI

(Rebuts de les quotes individuals)

El contractista entre el dia 1 i 5 de cada mes redactarà l'anomenat informe d'ús de servei.

Contindrà:

- ✓ Llistat dels usuaris (nom, DNI).
- ✓ El servei rebut per cada usuari.
- ✓ Detall de totes les incidències d'altres, baixes.
- ✓ Incidències ocorregudes en la prestació del servei que han estat ateses o és necessari prendre en consideració per la seva atenció.

En definitiva, detall dels conceptes a facturar per usuari, imports i compte corrent.

El contractista generarà un fitxer informàtic amb totes les dades esmentades per al cobrament dels preus públics (arxiu comptable amb la remesa de les quotes que s'hauran de cobrar). ANNEX 4.

Aquests fitxer s'enviarà al responsable del contracte, entre els dies 1 i al 5 de cada mes, que el validarà a través d'un informe tècnic que serà tramès al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament de Castellbisbal juntament amb el fitxer informàtic.



El contractista no percebrà directament de l'usuari cap aportació econòmica en cap concepte.

12. RECURSOS HUMANS

El servei es durà a terme amb un/a conductor/a i un/a acompanyant.

El contractista ha de designar un/a responsable per a la coordinació tècnica amb l'Ajuntament i amb el/la director/a del Centre de Dia. Les seves funcions són les següents:

- ✓ Mantenir informada a la persona que es designi del CD de les possible incidències que puguin ocórrer de forma periòdica o ocasional.
- ✓ Resoldre les possible incidències que puguin ocórrer.
- ✓ Mantenir informada a la persona que es designi del CD de les possible incidències d'urgència o sobrevingudes.
- ✓ Comunicar les incidències al Responsable del contracte.

El contractista s'obliga a procedir a la substitució del personal que no actuï adequadament; també quan ho proposi l'Ajuntament davant d'evidències degudament justificades que evidènciïn la conveniència.

El contractista haurà de identificar adequadament tot el personal.

L'adjudicatari evitarà, en la mesura del possible, canviar el conductor durant la durada del contracte.

En cas de substitució vetllarà perquè els suplents coneguin l'itinerari i les característiques dels usuaris i les usuàries abans d'iniciar el servei.

El/la conductor/a, a més de les prescripcions derivades del Codi de Circulació i d'altres normes en matèria de transport públic de viatgers, desenvoluparà les funcions de garantir a través d'un sistema o mecanisme informàtic la petició d'ajuda en cas d'urgència (telèfon mòbil, etc).

En l'acompanyant (que haurà de ser una persona major d'edat), a part de les funcions específiques assignades com a tal per la legislació vigent, hauran de concórrer els següents requisits.

- a) Titulació d'auxiliar/monitor (dins dels convenis de residències, lleure o servei d'atenció a domicili).
- b) Tasques:
 - ✓ Vigilància durant el trajecte.
 - ✓ Control i registre de pujada i baixada a les parades establertes.
 - ✓ Ajudar en la pujada i baixada de l'usuari amb dèficit de mobilitat.
 - ✓ Assegurar-se que l'usuari baixa a la parada respectiva.
 - ✓ Comprovar que tots els usuaris ocupin els seients abans d'iniciar el trajecte.
 - ✓ Per a les persones que ho requereixen, verificar la correcta subjecció mitjançant cinturons de seguretat i/o ancoratges.



- ✓ Adoptar totes les mesures necessàries per tal que el transport es desenvolupi en un clima de seguretat i normalitat.
 - ✓ Tenir cura que les persones usuàries entrin al servei social especialitzat.
 - ✓ Mantenir l'ordre entre les persones usuàries.
- c) L'acompanyant no podrà ser modificat durant tot el trajecte i s'evitarà també, en la mesura del possible, el canvi d'aquest durant tota la durada del contracte.

13. VEHICLES

- ✓ Els vehicles que han de prestar el servei objecte del contracte hauran de ser adaptats pel transport de persones amb mobilitat reduïda i hauran de complir tots aquells requisits legals que exigeixen les disposicions vigents en la matèria, sent això una obligació essencial. L'incompliment d'aquestes exigències serà responsabilitat exclusiva de l'empresa.
- ✓ Per a la realització del servei, l'empresa haurà de comptar amb vehicles adequats al nombre i característiques dels usuaris a transportar i amb una capacitat mínima per a dues cadires de rodes.
- ✓ Seran altres condicions mínimes obligatòries:
 - a. Comptar amb rampa o plataforma elevadora en els vehicles adaptats.
 - b. Calefacció i aire condicionat en tots els vehicles.
 - c. Sistema d'ancoratge de les cadires de rodes.
 - d. Cinturons de seguretat per als passatgers amb cadires de rodes.
- ✓ Tot allò referit als diversos elements del vehicle, rampa, plataforma elevadora, col·locació, i ancoratge de les cadires de rodes hauran de seguir les directrius de les disposicions de la Directiva 2001/85/CE del Parlament Europeu i del Consell i el Reglament núm.107 de la Comissió Econòmica per Europa de les Nacions Unides (CEPE) sobre disposicions uniformes relatives a l'homologació de vehicles de la categoria M2 (vehicles destinats al transport de persones que disposin, a més seient del conductor de vuit places per a passatgers com a màxim) en el que respecte a les característiques generals de la seva construcció i que les seves mides siguin aproximadament: 6310 mm de llarg i 1990 mm d'ample (tipus RENAULT MASTER II).
- ✓ El vehicle destinats a aquest servei portaran un distintiu que assenyali que es tracta d'un transport adaptat.
- ✓ El contractista està obligat a mantenir nets i en perfecte estat de conservació els vehicles.
- ✓ Aniran a càrrec del concessionari totes les despeses del vehicle i del seu manteniment, la neteja, combustible, multes, impostos, assegurança, i altres que puguin sorgir.

Requisits tècnics de seguretat:



- ✓ Els punts d'ancoratge del sistema de retenció de la cadira es realitzaran sobre parts estructuralment rígides i per sota del centre de gravetat, evitant zones com portes, finestres o qualsevol altre element mòbil de la carrosseria. S'evitarà així la deformació de les cadires i la caiguda dels possibles ocupants.

L'espai per a les cadires de rodes estarà proveït d'un sistema de retenció de l'usuari de cadira de rodes que inclogui al menys dos punts d'ancoratge i un dispositiu de retenció de la pelvis (cinturó abdominal) dissenyat i construït amb components que tinguin un comportament similar al dels cinturons del reglament núm.16 de la Comissió Econòmica per Europa de les Nacions Unides(CEPE).

Les cadires de rodes han d'estar orientades cap endavant o cap endarrere respecte a la marxa del vehicle. Es proporcionarà, a més, un espai adequat entre cadires per evitar topades.

L'interior del vehicle ha d'estar protegit amb material tou les superfícies i obstacles pròxims a la ubicació de l'usuari en cadira de rodes.

- ✓ El sistema de seguretat i retenció ha d'ésser fàcilment operable per l'usuari, i que es pugui desactivar fàcilment en cas d'emergència, segons les instruccions del fabricant. El temps d'instal·lació i aplicació ha d'estar entre els 60 i els 120 segons.
- ✓ El sistema de seguretat ha d'ésser utilitzat exclusivament per a l'orientació de la cadira de rodes i ha d'estar validat per assaigs dinàmics, segons l'Annex VII de la Directiva 2001/85/CE.

14. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'ajuntament de Castellbisbal resta obligat durant la vigència del contracte a:

- ✓ Establir el sistema de cobrament pels serveis prestats a la persona usuària, i si s'escau, als seus familiars, per tal que l'usuari i els seus familiars compleixin aquests deure.
- ✓ Facturar el servei d'ús del transport, a mesos vençuts i dins dels 5 primers dies del mes següent, amb la relació establerta en l'Informe de Servei.
- ✓ S'encarregarà de la gestió i tramitació dels cobraments de les prestacions vinculades segons fitxer informàtic (arxiu comptable) identificat, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts.

15. CONTROL DE QUALITAT

- ✓ Informar al responsable del contracte de qualsevol incidència que ocórrer durant la prestació del servei que afecti directament a les persones usuàries. Haurà de ser comunicat immediatament.
- ✓ El contractista ha d'informar a l'ajuntament del resultat de les auditories internes preceptives i, si s'escau, de la renovació de les certificacions de la norma de qualitat



europea ISO 9001, o de gestió medi ambiental ISO 14001, o de Sistema de la seguretat i salut en el treball OHSAS 18001 o equivalent.

- ✓ El contractista facilitarà la realització de les inspeccions tècniques que l'Ajuntament de Castellbisbal requereixi, i modificarà aquells aspectes que en resultin establerts en un termini màxim d'un mes.



ANNEX 1: Reglament de Règim intern del Centre de Dia

Departament de Secretaria
Ref : 000029/2006-GB

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE DIA PER LA GENT GRAN EL SERRAL DE CASTELLBISBAL

TÍTOL PRIMER DISPOSICIONS GENERALS

Capítol 1r. Objecte

Art.1-L'objecte del reglament de règim intern és establir els criteris, normes, directrius i disposicions pel funcionament correcte del servei Centre de Dia El Serral de Castellbisbal per la Gent Gran.

Art.2- El reglament de règim intern conté les àrees temàtiques establertes en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació de Sistema Català de Serveis Socials, modificats pels Decrets 176/2000, de 15 de maig i Decret 182/2003, de 22 de juliol.

Capítol 2n. Denominació i titularitat

Art.3-La denominació del servei és Centre de Dia El Serral per la Gent Gran de Castellbisbal i està ubicat al carrer Font del Cabrer núm. 16 baixos, de Castellbisbal.

Art.4- La titularitat del Centre de Dia el Serral correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.

Art.5- Classificació registral

El centre de Dia és un servei de caràcter social inscrit en el registre d'entitats, serveis i establiments socials del Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya, que es regula segons les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pels Decrets 176/2000 de 15 de maig i 182/2003 de juliol.

Capítol 3r. Característiques generals

Art. 6.- El centre de Dia El Serral per la Gent Gran de Castellbisbal s'avé a les disposicions establertes en l'apartat 2.3.1, Servei de centre de dia per a gent gran, de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol del Sistema Català de Serveis Socials, Modificat pel Decret 176/2000 de 15 de maig i pel Decret 182/2003, de 22 de juliol.



6.2- Es defineix com un servei d'acolliment diürn prestat en un establiment específic, amb una estructura funcional compensatòria de la llar, que ofereix suport, el diagnòstic, el tractament integral continuat i preventiu i la rehabilitació de les persones grans amb problemàtica social i/o amb dependència, que necessitin una atenció perllongada en el temps, la qual cosa evita o endarrereix el seu procés evolutiu, satisfà les seves necessitats i permet donar suport psicosocial als familiars o cuidadors.

La capacitat del Centre de Dia per la Gent Gran de Castellbisbal és de 20 places.

6.3-Té per objectius:

- a) Facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència.
- b) Afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.
- c) Mantenir l'acceptació de la persona amb discapacitats en el seu entorn sociofamiliar.
- d) Proporcionar suport a les famílies que tenen cura de les persones grans.

6.4-Té com a funcions les següents: acolliment i convivència, manutenció, atenció personal en les activitats de la vida diària, readaptació funcional i social, dinamització sociocultural, suport familiar i garantir el seguiment i la prevenció de les alteracions de la salut.

Pot tenir com a funcions opcionals: perruqueria, bugaderia, podologia, transport i atenció en caps de setmana i festius en cas de necessitat.

6.5- Té com a destinataris, persones grans que necessiten organització supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn socio familiar.

6.6-Disposa de personal tècnic i d'atenció directa suficient per a donar resposta a les necessitats de les persones ateses.

6.7-Absència de la qualificació de centre sanitari i sociosanitari.

TÍTOL SEGON

NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT

Capítol 1r.Serveis i Prestacions

Art.7- Són aquelles actuacions i activitats adreçades a aconseguir les funcions assistencials, d'integració i de suport personal i familiar. Entre els serveis que ofereixen El Centre de Dia, uns tenen el caràcter d'obligatoris, són aquells que figuren en l'annex del Decret 284/1996 modificat per Decret 176/2000 i Decret 182/2003, i altres són de caràcter d'opcionals.

Art.8- Són de caràcter obligatori els serveis següents:

- a) L'acolliment i la convivència: Suposa la permanència , amb caràcter permanent o temporal, en un entorn d'assistència i relació substitutiu de la llar.



- b) El treball social: Dirigit a aconseguir una major adaptació individualitzada.
- c) La manutenció: Suposa servir els àpats corresponents, em la qualitat, quantitat i varietat adients a les necessitats de les persones ateses i amb l'atenció a les necessitats nutricionals individuals en funció de les afeccions estructurals, orgàniques i metabòliques de les persones grans.
- d) L'atenció personal en les activitats de la vida diària: És la prestació de suport, ajut o suplència en aquelles necessitats que la persona gran no satisfaci autònomament.
- e) Higiene personal: Comporta l'aplicació d'accions per mantenir a la persona en la situació de salut mental més satisfactòria.
- f) Els hàbits d'autonomia: Són l'estimulació i la readaptació de les capacitats funcionals d'acord amb les condicions biopsicosocials individuals.
- g) Dinamització sociocultural: Suposa l'aplicació d'un programa d'activitats que estimulin les capacitats creatives i de relació de les persones grans.
- h) Suport sòcio-familiar :Afavorir les relacions de la família amb l'usuari i amb el seu entorn.
- i) Garantir l'assistència sanitària: Seguiment de l'evolució de les alteracions físiques i cognitives i de les dependències que se'n derivin per a prevenir nous problemes de salut .Valoració de la situació de dèficit o discapacitat de la persona gran, i seguiment del tractament prescrit pel metge de capçalera.

Art.9-Són de caràcter opcional , en cas que l'Ajuntament acordi la seva prestació, els següents serveis:

- a) Podologia: atenció a les afeccions i deformacions del peu
- b) Perruqueria i barberia: atenció a la imatge personal
- c) Transport: per aquells trasllats del Centre de Dia al domicili, i a l'inrevés, dels usuaris amb greus dificultats per desplaçar-se, quan es constati la impossibilitat dels familiars de fer-ho amb mitjans o recursos propis o públics.

Capítol 2n.Normes de capteniment

Art.10- L'usuari haurà de dotar-se i proveir-se de la roba de recanvi d'us personal que li permeti aconseguir un aspecte endreçat, polit i adequat a l'època de l'any, així com del material i dels estris necessaris per la seva higiene personal, d'acord amb les indicacions que li faci la coordinació assistencial.

Art.11- No està autoritzada la tinença de queviures mordidors ni begudes alcohòliques .

Art.12- No es permetrà fumar en cap dependència del centre.

Art.13-Els familiars són els responsables dels trasllats i acompanyaments que corresponguin quan l'usuari hagi de rebre atencions socials i mèdiques fora del centre.

Art.14- Les visites de l'usuari respectaran els horaris i les condicions establertes per fer-ho. Especialment evitaran interferir en el normal funcionament del Centre de Dia.

Capítol 3r.Suggestiments i reclamacions

Art.15- Els usuaris podran formular suggestiments i reclamacions, manifestats per escrit i degudament signats, en relació al funcionament del centre i en base a l'aplicació de les disposicions del reglament de règim i de la normativa reguladora del servei. Les



reclamacions s'efectuaran mitjançant els fulls de reclamacions normalitzats i es podran adreçar, si es desitja, directament al departament competent de la Generalitat o al propi Ajuntament.

TÍTOL TERCER SISTEMA HORARI DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT DE VISITES I DE SORTIDES

Capítol 1r. Horari de funcionament

Art.16- El servei de Centre de Dia funcionarà de 9 del matí a 20hores de la tarda, tots els dies laborables de l'any, de dilluns a divendres , sens perjudici de les variacions que puguin donar-se en funció de possibles imprevistos.

Capítol 2n.Horari de visites

Art.17.Per efectuar visites caldrà respectar la dinàmica d'activitats. En benefici de la resta d'usuaris, el visitant s'ajustarà a les indicacions de la Direcció en relació a la durada i el lloc en que s'ha de produir la visita i haurà de notificar-ho amb anterioritat, a ser possible.

Capítol 3r. Sistema de sortides

Art.18- L'establiment és un centre obert i, conseqüentment, els usuaris podran entrar i sortir lliurement sempre que vulguin, mentre no es destorbi el normal funcionament del centre, quedant aquest exempt de qualsevol tipus de responsabilitat en cas de pèrdua o accident.

Art.19- Caldrà notificar al personal assistencial el període d'absència del centre .Així mateix, caldrà notificar l'horari de sortida i de reincorporació.

TÍTOL QUART DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS

Capítol1r.Drets dels usuaris

Art-20-Són drets dels usuaris els següents:

- a) Dret a que se li facilitin els serveis necessaris en les condicions establertes o convingudes i a que es porti a terme el seu programa individual.
- b) Dret a utilitzar les instal·lacions i el material del Centre, que haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les seves condicions personals amb les màximes garanties de seguretat.
- c) Dret a rebre informació, en el possible, sobre aspectes organitzatius i de funcionament del Centre.



- d) Dret a ésser respectat en la seva intimitat i en la seva integritat física. A la no divulgació de dades personals que figurin en els seus expedients o historials.
- e) Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió opinió, o qualsevol altre condició o circumstàncies personal o social, i a ser tractat amb el respecte i consideració deguda a la seva dignitat.
- f) Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica ni supervisió, llevat que existeix perill imminent per la seguretat física de l'usuari o de terceres persones.
- g) Dret a la tutela de les autoritats de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.

Capítol 2n.Obligacions dels usuaris

Art.21- Són obligacions dels usuaris i , si s'escau, dels representants les següents :

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del Centre de Dia, de la resta d'usuaris i dels seus representants legals o de fet , així com observar les normes elementals de convivència.
- b) Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes
- c) Participar i col·laborar en el programa individual establert per la Direcció de l'establiment, seguint les pautes que pugui establir.
- d) Contribuir a finançar les despeses del servei en cas que no estiguin subvencionats, o en la part que no ho estiguin.
- e) Sol·licitar , en el seu cas, la baixa com a usuari , de la forma establerta reglamentàriament.
- f) L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legal o de fet.

Art.22- Obligacions dels representants legals o de fet.

- a) Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus de l'usuari, que li sigui demanada pel Centre i signar els contractes d'assistència
- b) Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- c) Comprometre's personalment a que l'usuari assistirà amb regularitat i puntualitat al Centre, que complirà les normes del mateix i les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos per escrit.
- d) Assistir a les visites per les quals sigui convocat pel Centre i col·laborar , dins les seves possibilitats , en la participació de les activitats del Centre.



- e) Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- f) Facilitar les medicacions, instruccions específiques, assistencials o mèdiques al Centre de Dia , per poder ser incorporades en el seu programa individualitzat.
- g) Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn de del Centre , per tal de col·laborar en la tasca rehabilitadora i integradora de la persona assistida.
- h) Donar compliment a les directrius que per part de l'equip de professionals li sigui donades a efectes rehabilitadors i integradors de la persona assistida.
- i) Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'usuari, de la forma establerta reglamentàriament.
- j) L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'exclusió de la persona atesa, a la vista de la proposta de la Direcció del Servei, tenint en compte la normativa aplicable i la prèvia audiència de l'usuari afectat o el seu representant legal o de fet.

TÍTOL CINQUÈ SISTEMA D'ADMISSIÓ I BAIXES D'USUARIS

Capítol 1r. Sistema d'admissió.

Art.23- Sol·licitud d'ingrés

Els interessats em ingressar en el Centre, o els qui desitgin ingressar a un familiar o persona tutelada, hauran de cursar prèviament la seva sol·licitud i facilitar quantes dades i documentació li siguin requerides per part dels responsables del Centre.

Entre les dades i documentació hi figurarà:

- La manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona que hagi de ser beneficiària i, en cas que aquesta no pugui expressar-la, la demanada i motivació de l'ingrés per part de la majoria de familiars de primer grau-cònjuge o parella de fet i els descendents –o , a falta d'aquests , qualsevol altre familiar , persona que se'n responsabilitzi, o representant legal.
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la cartilla sanitària
- Declaració expressa de poder fer front a la quota del servei per mitjans propis o aliens, especificant els mecanismes de provisió.
- Un informe mèdic , efectuat dintre els tres mesos anteriors a la sol·licitud, que haurà de contenir com a mínim:
 1. Dades personals
 2. Malalties actives
 3. Al·lèrgies i contraindicacions
 4. Medicació prescrita
 5. Règim dietètic
 6. Atencions d'infermeria que necessita



Art. 24- Procediment d'admissió.

Les sol·licituds presentades seran valorades per una Comissió de seguiment i control integrades pels següents membres:

- L'Alcalde o regidor en qui delegui
- El/la regidor/a de Benestar Social
- El/la director/a del Centre
- L'assistent social

La comissió valorarà si el sol·licitant reuneix les condicions exigides i d'ésser així demanarà a la persona que vol ingressada que es presenti al reconeixement i valoració de la seva situació física, psíquica, social per part dels professionals del Centre, dins el termini màxim de 10 dies des d'haver rebut la comunicació. Si no es compleix el termini esmentat, es considera desistida la sol·licitud d'ingrés, excepte per motius de força major, que s'hauran de justificar.

Art.26- Criteris preferents d'accés.

Obtinguda la condició de destinatari, tindran preferència de ser admeses les persones que, en igualtat de condicions, presentin les circumstàncies següents:

- Estar empadronat i amb més de dos anys d'antiguitat al municipi, amb relació proporcional a la antiguitat de la sol·licitud.

Art.27-Condició de beneficiari.

La condició de beneficiari s'obté en el moment que es formalitza el contracte assistencial.

El contracte assistencial pot establir-se amb caràcter privat o bé el que es deriva del programa col·laborador d'acolliment diürn de la Generalitat de Catalunya.

Tanmateix, la condició de beneficiari resta sotmesa a un període de prova de 15 dies durant els quals ambdues parts poden resoldre unilateralment el contracte assistencial.

Art.28-Procediment d'ingrés

L'ingrés s'efectuarà amb la signatura del contracte assistencial.

En el moment de l'ingrés, el beneficiari portarà una muda de recanvi, tal i com se l'indiqui per part dels responsables del Centre de Dia.

L'efectivitat d'aquest contracte resta sotmesa a un període de prova de 15 dies durant el qual ambdues parts poden resoldre'l unilateralment.

Capítol 2on-Sistema de baixes

Art.29-Procediment de baixes.

Les baixes dels usuaris del Centre de Dia es poden ocasionar pels motius següents:

1. Per renúncia expressa de l'usuari
En aquest cas l'usuari, o el seu representant, ho haurà de comunicar per escrit a la Direcció del Centre en un termini mínim de 15 dies d'antelació, fent constar la seva lliure i voluntària decisió.



De no complir-se aquest termini, donat el perjudici econòmic que s'origina en quedar una plaça desocupada, la Direcció de Centre farà ús del dipòsit de garantia.

2. Per defunció de l'usuari.
3. A requeriment de l'entitat titular, motivada per una de les causes de suspensió o cessament de la prestació del servei, previstes en aquest reglament.

En aquest cas l'entitat titular emetrà la comunicació motivada a l'usuari – o al seu representant amb la indicació del termini màxim per deixar la plaça, que no serà inferior a 30 dies.

4. Per desaparició de les causes que van motivar l'admissió.
5. Per admissió de l'usuari en un altre servei de tipus assistencial en substitució del Centre de Dia.
6. Es produirà la baixa automàtica en cas d'absències no justificades superiors a quinze dies, sempre que no es trobi en situació de reserva passiva.

TÍTOL SISÈ SISTEMES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS I DE PREUS

Capítol 1er-Sistema de prestació de serveis

Art.30-La prestació dels serveis es durà a terme d'acord amb els següents tipus d'estada i situacions:

1. Tipus d'estada:
 - a) Estada permanent: Es considera quan l'usuari ingressa per una estada fixa i continuada amb vocació de permanència indefinida.
 - b) Estada temporal: Es considera quan l'usuari ingressa per una estada de durada temporal i determinada.
2. Situacions d'estada dins el tipus d'estada permanent:
 - a) Estada activa: Es consideren totes les estades sempre que les absències no superin els 10 dies naturals. L'usuari ha d'abonar el 100% del cost de la plaça.
 - b) Reserva activa: Es considera quan l'usuari hagi d'absentar-se de manera justificada per més de 10 dies i menys d'un mes. L'usuari haurà d'abonar el 80% del cost de la plaça
 - c) Reserva passiva: Es considera quan l'usuari hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes. Aquesta reserva haurà de sol·licitar-la



l'interessat o el seu representant legal, i la concedirà o denegarà la Comissió de seguiment i control, prèvia avaluació. Els motius pels quals es pot sol·licitar la reserva de plaça, seran de salut o assistencials. L'usuari haurà d'abonar el 80% del cost de la plaça.

3. Tipus de jornada:

- a) Mitja jornada. Des del matí fins a després de l'àpat de dinar, o bé des d'abans de dinar fins al final de la jornada
- b) Jornada sencera. Tot l'horari d'atenció al públic.

Les mitges jornades seran possibles d'acord amb la disponibilitat del Servei, tenint en compte el criteri preferent de l'estada sencera.

Capítol 2on-Sistema de preu

Art.31.-Els preus per a la prestació dels serveis seran fixats anualment per l'Ajuntament de Castellbisbal, amb l'aprovació del preu públic escaient, per la Junta de Govern Local.

1. Tots ells estaran subjectes a l'impost sobre el valor afegit (iva) segons el tipus que els sigui d'aplicació d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici del que la legislació vigent pugui regular o modificar en aquest aspecte.
2. Els preus que es fixin ho seran per la prestació del servei, i sense perjudici que els usuaris puguin gaudir d'ajuts en casos concrets en acolliment a programes de subvencions en aquesta matèria per part de l'Administració pública.

Art.32.-És considerat servei complementari qualsevol servei que, sense tenir el caràcter d'obligatori, especificat en l'art.8 del present reglament, es demani al Centre de Dia per la gent gran.

1. Entre els serveis complementaris s'inclouen els esmentats en l'art 9, sense perjudici d'incloure'n d'altres que puguin ser demanats pels usuaris o pels seus representant.
2. El cost del servei complementari serà comunicat prèviament a l'usuari o representant i, obtinguda la seva conformitat, s'abonarà per domiciliació bancària en el compte o llibreta que s'hagi establert en el contracte assistencial

TÍTOL SETÈ CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT DE LA PRESTACÍO DEL SERVEI

Capítol 1r. Causes de suspensió o cessament de la prestació del servei.

Art.33.-Són causes de suspensió o cessament de la prestació del servei les següents:

- Per incompliment de qualsevol de les normes establertes en aquest reglament.
- Per incompliment dels deures i obligacions
- Per absència no notificada superior a 15 dies



- Per incorre en alguna de les infraccions qualificades de molt greus, contingudes en l'àpat de règim disciplinari d'aquest reglament.

Capítol 2n. Règim disciplinari

Art.34-El règim disciplinari implica al propi usuari, així com a les persones que el visitin.

Art.35-En la valoració de les infraccions que es produeixin i en les sancions a aplicar , en el cas de l'usuari, s'hauran de tenir en compte les circumstàncies de la persona quan a l'edat , estat físic i psíquic , nivell de formació, així com la transcendència dels fets.

Art.36-Els beneficiaris del Centre de Dia per la Gent Gran seran els responsables del danys o perjudicis que, per acció o omissió, pateixin les instal·lacions, així com de les alteracions d'ordre que es produeixin, causades per ells mateixos o per les persones que els visitin.

Art.37-Sens perjudici de la responsabilitat civil o penal en què poguessin incórrer per aquests actes o omissions, el titular del Centre de Dia podrà exigir, davant els jutjats i tribunals corresponents , amb la pertinent denúncia del fet infraccionari.

Capítol 3r. Qualificació de les infraccions.

Art.38-Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Art.39-Són infraccions molt greus, les següents:

- a) La reiteració de tres o més infraccions greus
- b) L'agressió física, mals tractes, abusos i humiliacions vers les persones usuàries o vers el personal
- c) Falsejar o ocultar declaracions o aportar inexactes en relació amb la condició d'usuari per obtenir-ne un benefici.
- d) La sostracció de béns o qualsevol classe d'objectes de les instal·lacions, del personal o de qualsevol resident, usuari o visitant.

Art.40-Són infraccions greus:

- a) La reiteració de tres o més infraccions lleus
- b) La utilització de les instal·lacions en general per fins aliens a la seva funció i no degudament autoritzats
- c) El descuit o negligència, no imputable a l'edat o les condicions físiques o psíquiques de la persona, en l'ús del mobiliari, parament, i objectes de propietat aliena.
- d) La demora en la satisfacció de la quota del servei.
- e) La manca de respecte , els insults i, en general, un comportament incorrecte vers les persones usuàries o vers el personal.
- f) Destorbar intencionadament les activitats que es realitzen en l'establiment
- g) Negar-se a rebre i a signar la notificació d'una amonestació escrita.

Art.41-Són infraccions lleus:



- a) Les accions que alterin la convivència entre els usuaris com buscar enfrontaments, disputes, proferir amenaces verbals, efectuar difamacions.
- b) No respectar els hàbits de vida dels usuaris i els horaris del Centre de Dia.

Capítol 4t.Sistema de sancions

Art.42-Les sancions que s'imposaran als usuaris i les seves visites que incorrin en alguna de les infraccions classificades en el capítol anterior dependran de quina sigui la seva gravetat i s'aplicaran segons allò que estableixen els articles següents i la normativa local sancionadora.

Art.43.-Per infraccions molt greus s'aplicaran:

- a) Sancions econòmiques quan la infracció correspongui a danys materials, per una quantia equivalent als perjudicis ocasionats, i en tot cas la quantia d'acord amb la normativa local vigent.
- b) La pèrdua de la condició de beneficiari amb la conseqüent expulsió.
- c) La prohibició de l'entrada a l'establiment dels familiars o altres persones, quan hagin estat els causants de la infracció

Art.44-Per infraccions greus s'aplicaran:

- a) Sancions econòmiques en funció dels perjudicis ocasionats, i en tot cas en la quantia d'acord amb la normativa local vigent.
- b) La restricció de les visites als familiars o altres persones, quan hagin estat aquests els causants de la infracció

Art.45-Per infraccions lleus s'aplicaran amonestacions verbals i escrites.

Art.46-Competència i procediment sancionador.

1-La competència per la incoació del procediment sancionador i per la imposició de les sancions correspon a l'Alcaldia , que la pot delegar als membres de la Corporació mitjançant l'adopció i publicació de la corresponent disposició de caràcter general.

2-Quant al procediment sancionador, serà d'aplicació el fixat a la llei 30/1992, de Règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú i altres disposicions sobre la matèria.

Art.47-Mesures cautelars

1. L'òrgan competent per a la incoació del procediment sancionador pot adoptar, mitjançant resolució motivada, les mesures cautelars del caràcter provisional que siguin necessàries per a la bona finalitat del procediment , evitant el manteniment dels efectes de la infracció.
2. En aquest sentit, es podrà acordar la retirada d'objectes, materials, utensilis i productes amb els quals s'estigués generant o s'hagués generat la infracció.

Art.48-Terminació convencional

Podrà convenir-se, de forma voluntària, una vegada s'hagi determinat la responsabilitat administrativa de l'infractor i s'hagi assenyalat la sanció, la substitució de la quantia de la indemnització per danys i perjudicis als béns, les instal·lacions , i el mobiliari del titulat



municipal, per la realització dels treballs que requereixen la reparació del dany i la recuperació del seu aspecte anterior, sempre sota la supervisió municipal.

En el supòsit anteriors, es determinarà la possibilitat que l'instructor proposi a l'òrgan competent el sobreseïment de l'expedient sancionador, un cop la persona infractora acrediti la reparació efectiva de l'any.

Aquesta mesura de sobreseïment no serà possible en aquells supòsits en que la persona responsable de la infracció sigui reincident o bé es tracti d'una infracció molt greu.

TÍTOL VUITÈ RÈGIM JURÍDIC DEL REGLAMENT

Art.49-La gestió de tot allò no previst en el present Reglament serà competència del titular de la gestió del servei, sempre en el marc de les disposicions del Departament de Benestar Social en la matèria, i amb l'autorització municipal.

L'Ajuntament establirà el seu propi règim d'atribucions o delegacions en favor de la Direcció del centre o altres òrgans municipals en funció de la importància de cada matèria, i d'acord amb la regulació que s'aprovi en el Plec de Clàusules administratives i tècniques que reguli la concessió i altre normativa aplicable al servei i al contracte.

Art.50-Dret supletori

En tot el que no estigui previst o regulat en aquest Reglament, s'ha d'aplicar supletòriament la normativa estatal, autonòmica i local vigent corresponent.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor als quinze dies hàbils posteriors al de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i sempre que hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils als quals fa referència l'article 70.2, en relació amb l'article 65.2 de la LRBRL.

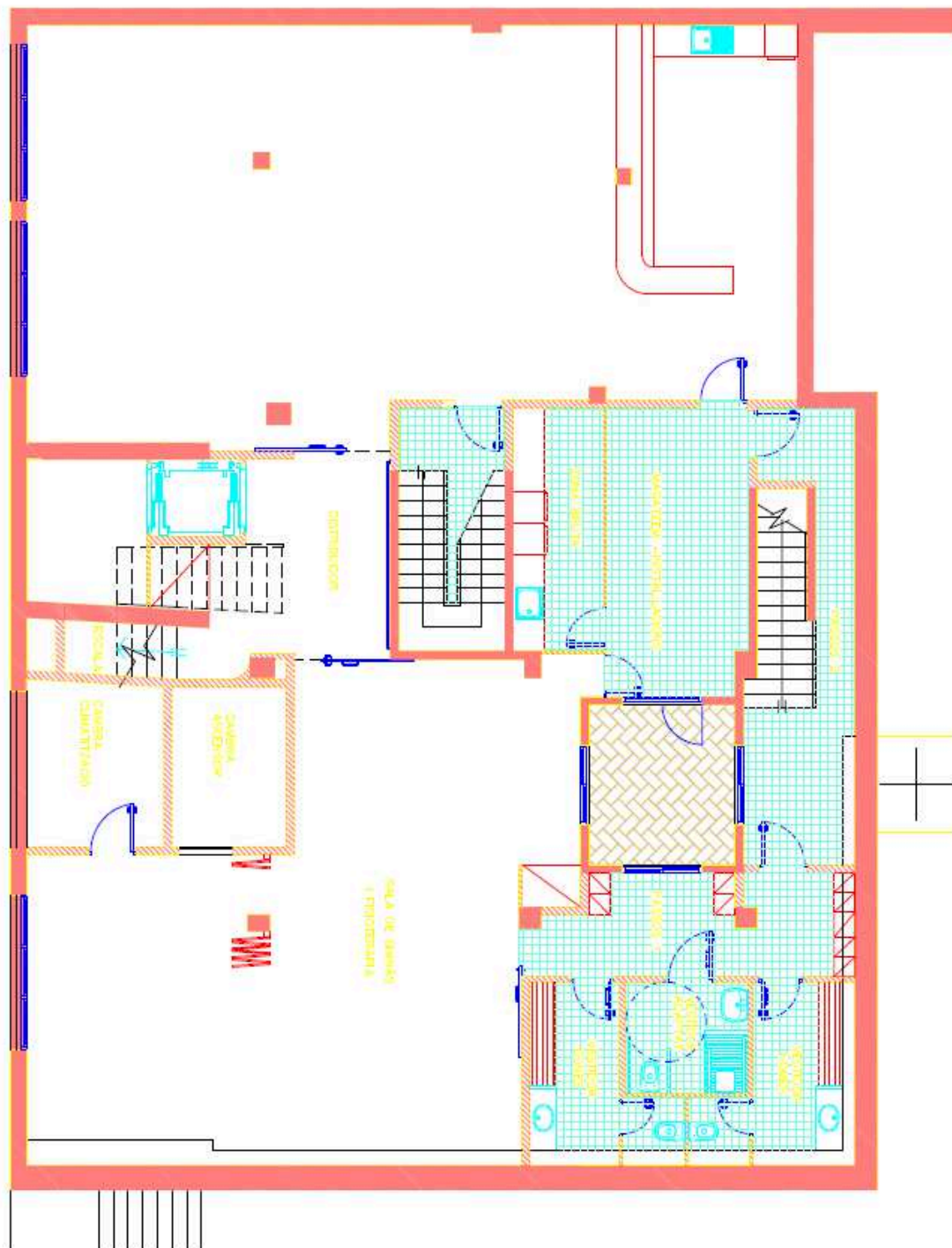
La competència per a la modificació e interpretació del present reglament, en tot o en part, correspondrà a l'Ajuntament de Castellbisbal





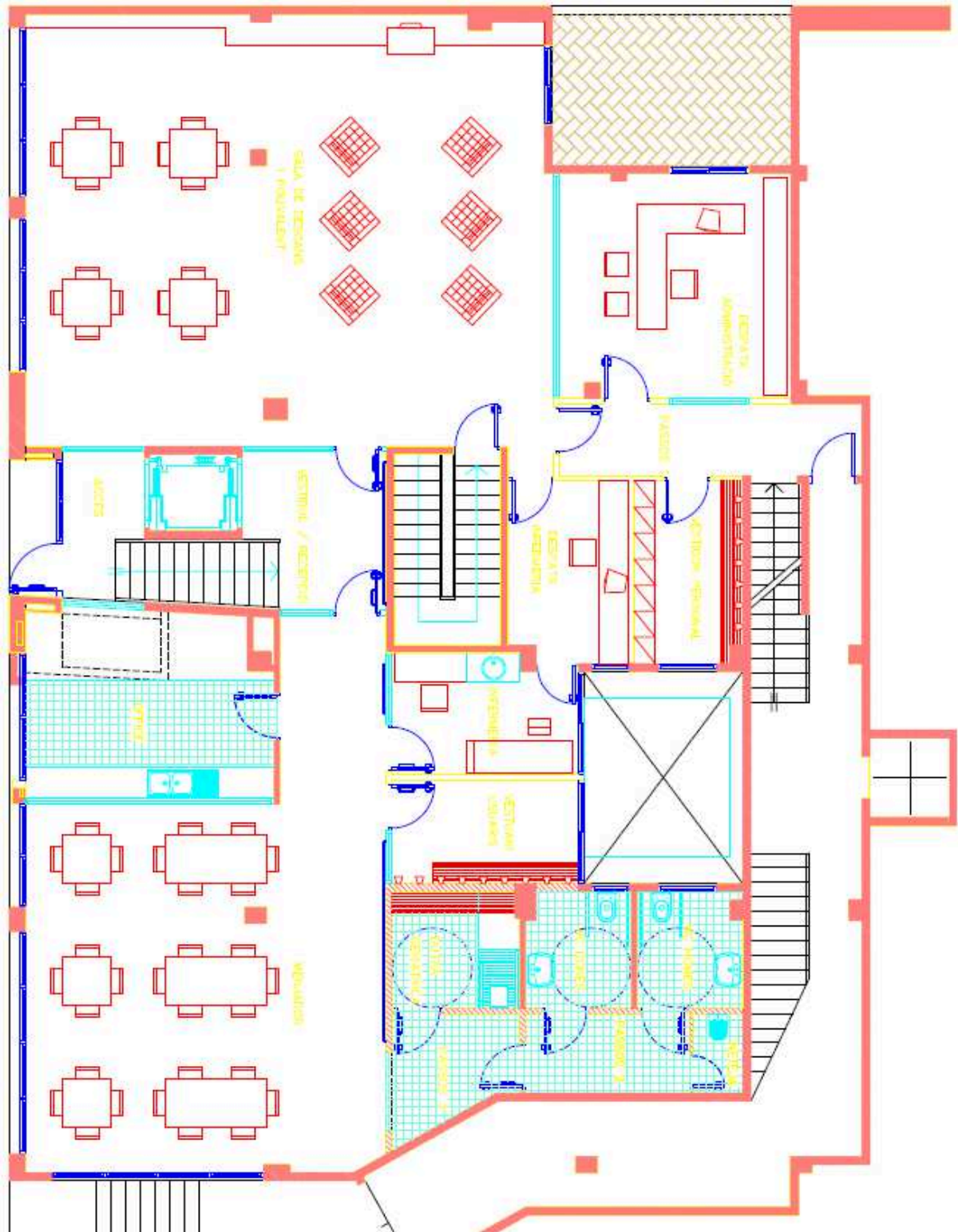
ANNEX 2: Plànol Centre de Dia EL SERRAL

Font del Cabrer, 16 baixos, planta 0





Font del Cabrer, 16 baixos, planta 1



**ANNEX 3: Inventari****INVENTARI BUGADERIA**

UNITATS	DESCRICIÓ
1	RENTADORA BOSCH
1	ASSECADORA SIEMENES
1	NEVERA COMERSA
1	ARCÓ CONGELADOR WHIRPOOL (PATI)
2	CALDERA SISTEMA CALEFACCIÓ
1	FORN BOURGEAT
3	CADIRA DE RODES
4	CADIRES PLEGABLES
1	CADIRA CONFIDENT (PATI)
3	CAMINADORS (PATI)
1	TAULA
1	CONTENIDOR GRAN

INVENTARI INFERMERIA

SALA INFERMERIA		
TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	NEVERA MEDICACIÓ	SALA INFERMERIA
1	LLITERA SANITÀRIA	SALA INFERMERIA
1	ARMARIET MEDICAMENTS	SALA INFERMERIA
1	ARMARI METÀL·LIC	SALA INFERMERIA
1	BOTIQUI DE PARET (CLECE)	SALA INFERMERIA
1	CONTENIDOR BROSSA	SALA INFERMERIA
2	BÀSCULA	SALA INFERMERIA
1	PAPERERA	SALA INFERMERIA
1	REPOSAPEUS PETIT	SALA INFERMERIA
1	DISPENSADOR PAPER	SALA INFERMERIA



ARMARI MEDICAMENTS		
TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	GLUCÒMETRE ONE TOUCH ULTRA EASY	ARMARI PARET
1	GOMA EXTRACCIÓ	ARMARI PARET
4	PINCES	ARMARI PARET
1	POT GROC RECICLAR	ARMARI PARET
2	A. OXIGENADA	ARMARI PARET
1	COTO FLUIX	ARMARI PARET
1	TISSORES	
4	CAIXES DE BENES	ARMARI PARET
2	TERMÒMETRE	ARMARI PARET

ARMARI GRAN METÀL·LIC		
TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	BOTIQUI DE MA	ARMARI METAL
2	BUK CALAIXETS FUSTA MEDICACIÓ USUARIS	ARMARI METAL
1	CAIXA AMB 3 PASTILLERS+BLIST	ARMARI METAL
2	CALAIXERA GRANS PASTILLES	ARMARI METAL
4	CALAIXERA PLAST PARA PASTILLA	ARMARI METAL
2	CUTTERS PASTILLES	ARMARI METAL
1	TENSIÒMETRE TENSOVAL DE HARTMANN	ARMARI METAL
1	TRITURADOR DE PASTILLES	ARMARI METAL
1	INSTRUMENTS MED.AIGUA	ARMARI METAL

MATERIAL ACTIVITATS SOCIOCULTURALS

TOTAL	PRODUCTE	LLOC
	BOBINA DE FIL	ESCALES A PLANTA BAIXA
	JOCS DE PRECISIÓ	ESCALES A PLANTA BAIXA
	CAIXA AMB PLASTELINA	ESCALES A PLANTA BAIXA
	TAPERS DE PLÀSTIC	ESCALES A PLANTA BAIXA
	CALAIXERA AMB LLAPISOS I ROTULADORS	MOBLE SALA TV
	CD I PEL·LÍCULES	PRESTATGERIES SALA ESTAR
	LLIBRES	PRESTATGERIES SALA ESTAR
	BITLLES	PRESTATGERIES SALA ESTAR
	ANELLES	PRESTATGERIES SALA ESTAR
	DOMINOS	PRESTATGERIES SALA ESTAR
	TISORES	ARMARI SALA ESTAR 1
	JOCS DE TAULA	ARMARI SALA ESTAR 3
	JOC DE CARTES	ARMARI SALA ESTAR 3



INVENTARI PLANTA BAIXA

TOTAL	PRODUCTE	LLOC
1	LLITERA SANITÀRIA	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
3	SAQUETS AMB PES	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
3	POLITXES	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
5	MOTLLES	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
8	ESTIRADORS DE ROBA (x MANS O BRAÇOS)	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
1	VOLANT (APARELL)	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
2	ESPATLLERES	SALA DE FISIO (DINS LA GÀBIA)
3	BANCS DE FUSTA	SALA DE FISIO
2	APARELL AIRE ACONDICIONAT	SALA DE FISIO
4	CAMINADOR	ARMARI GRAN SALA DE FISIO
1	ARBRE NADAL DE PLÀSTIC	ARMARI GRAN SALA DE FISIO
10	CADIRES CONFIDENT	SALA POLIVALENT
1	TAULA	SALA PODOLOGIA
3	APARELL AIRE ACONDICIONAT	SALA POLIVALENT
	MOBILIARI PERRUQUERIA	SALA POLIVALENT
1	MIRALL	SALA POLIVALENT
1	RENTACAPS	SALA POLIVALENT
1	ALTAVEU	SALA POLIVALENT
8	MATALASSET	SALA POLIVALENT
1	TORRE ALTAVEUS	SALA POLIVALENT
1	ABOCADOR AMB PEDAL	SALA POLIVALENT
3	CADIRES CONFIDENT	SALA ANNEXA A LA BUGADERIA
1	BUTACA	SALA POLIVALENT
3	CADIRES DE RODES	SALA ANNEXA A LA BUGADERIA

INVENTARI DESPATXOS

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	CADIRES TREBALL	DESPATX DIRECCIÓ
1	TAULES FUSTA TREBALL	SALA ESTAR
1	CADIRES CONFIDENT	DESPATX DIRECCIÓ
2	CADIRES TAPISSADES	DESPATX DIRECCIÓ
1	TAULA DESPATX AMB CALAIXOS	DESPATX TÈCNICS
1	ARMARI ARXIVADOR	DESPATX TÈCNICS
2	SAFATES ADMINISTRATIVES	DESPATX TÈCNICS
1	PORTACELOS	DESPATX TÈCNICS
1	ARMARI SISTEMA CÀMERES	DESPATX DIRECCIÓ

**INVENTARI SALA ESTAR**

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	TELEVISOR GRUNDIG	SALA ESTAR
4	AIRE ACONDICIONAT	SALA ESTAR
20	BUTAQUES FUSTA TAPISSADES	SALA ESTAR
6	TAULES FUSTA TREBALL	SALA ESTAR
1	ALTAVEUS	SALA ESTAR
2	PRESTATGERIA	SALA ESTAR
1	CADIRES RODES	SALA ESTAR
5	CADIRES CONFIDENT	SALA ESTAR
1	ABOCADOR AMB PEDAL	SALA ESTAR
1	DISPENSADOR DE GEL	SALA ESTAR
5	TAULES 85X85	SALA ESTAR

INVENTARI MENJADOR

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
2	AIRE ACONDICIONAT	MENJADOR
20	CADIRES CONFIDENT	MENJADOR
11	TAULES FUSTA/TREBALL	MENJADOR
3	TAULES 85X85	MENJADOR

INVENTARI CUINA

TOTAL	PRODUCTE	LLOC
1	MICROONES OHBEGOZO	CUINA
1	NEVERA BLANCA BALAY	CUINA
1	TORRADORA	CUINA
1	ARMARIS/MOBLE CUINA	CUINA
1	INTERFONO	CUINA
1	DISPENSADOR PAPER	CUINA
1	RENTAVAIXELLES SILANOS ROMAG	CUINA
1	RECOLLIDOR	CUINA
1	ESCOMBRA	CUINA
1	PAPERERA PETITA ORGÀNICA	CUINA
1	ABOCADOR AMB PEDAL	CUINA
2	CARRO/CAMBRERA	MENJADOR
1	DISPENSADOR DE GEL	PORTA CUINA



PARAMENT CUINA		
TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
5	GERRES D'AIGUA	CUINA
41	GANIVETS	CUINA
4	TISORES	CUINA
2	GANIVETS GRANS	CUINA
2	GANIVET DE PA	CUINA
3	FUSTES PER TALLAR PA	CUINA
2	PINCES	CUINA
1	PALA ESCURRIDORA	CUINA
1	PALA PER PASTA	CUINA
2	CULLEROT	CUINA
1	TERMÒMETRES PER MESURAR Tº	CUINA
35	FORQUILLES	CUINA
36	CULLERES PETITES	CUINA
40	CULLERES GRANS	CUINA
2	CULLERES PER SOPA	CUINA
47	PLATS FONS	CUINA
15	PLATS GRANS	CUINA
40	PLATS PETITS	CUINA
38	GOTS NORMALS	CUINA
5	TASSES	CUINA
38	TASSES PETITES DE CAFÈ	CUINA
3	GERRES LLET	CUINA
2	OBRE LLAUNES	CUINA
12	BOLS DE VIDRE	CUINA
1	SAFATA METALICA	CUINA
2	GERRA VIDRE	CUINA

INVENTARI DUTXA I SERVEIS

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	BANC DE FUSTA	DUTXA I SERVEIS
1	RADIADOR	DUTXA I SERVEIS
2	ARMARIS CALEIXERES	DUTXA I SERVEIS
1	GRUA BIPEDESTACIÓ	DUTXA I SERVEIS
1	DESCALCIFICADOR	DUTXA I SERVEIS(en des us)
2	PAPELERAS	DUTXA I SERVEIS
1	DISPENSADOR DE GEL	PORTA DELS LAVABOS

**INVENTARI VESTUARIS PROFESSIONAL I USUARIS**

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
8	GUIXETES	VESTUARI PROF
1	BANCS DE FUSTA	VESTUARI PROF
13	GUIXETES	VESTUARI USUARI
1	ESCALA	VESTUARI PROF
1	BANCS DE FUSTA	VESTUARI USUARI
1	ABOCADOR AMB PEDAL	CUINA

INVENTARI RECEPCIÓ

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	TAULER ANUNCIS	RECEPCIÓ
1	SISTEMA ALARMA	RECEPCIÓ
1	BÚSTIA	RECEPCIÓ
1	ALFOMBRA VIRUCIDA	RECEPCIÓ
1	DISPENSADOR DE GEL	RECEPCIÓ (PLANTA 1)
1	BARANA ALUMINI	RECEPCIÓ
1	TÓTEM	RECEPCIÓ (PLANTA 1)

INVENTARI PODOLOGIA

TOTAL	DESCRIPCIÓ	LLOC
1	AIRE ACONDICIONAT	PODOLOGIA
1	CADIRA TREBALL	PODOLOGIA
1	SILLÓ USUARI	PODOLOGIA
1	LÀMPARA HALÒGENA	PODOLOGIA
1	ARMARI PETIT AMB RODES	PODOLOGIA
2	ARMARIS GRISOS	PODOLOGIA
1	ARMARIS INSTRUMENTS	PODOLOGIA
1	MICROMOTOR	PODOLOGIA
1	TAULA RECTANGULAR	PODOLOGIA
1	TAULA QUADRADA	PODOLOGIA
1	MIRALL PER FER PLANTILLES	PODOLOGIA
3	CADIRES CONFIDENT	PODOLOGIA

**ANNEX 4: Preus Públics**

<http://bop.diba.cat/anunci/3550967/aprovacio-de-la-modificacio-dels-preus-publics-per-al-2024-ajuntament-de-castellbisbal>

Departament d'Intervenció
Ref.: 2023/8/ICB

**ANUNCI D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DELS PREUS PÚBLICS PER AL 2024
AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL**

L'Ajuntament de Castellbisbal en sessió de la Junta de Govern Local de data 7 de novembre de 2023, va aprovar la modificació dels preus públics aplicables pel 2024 amb publicació al BOP en data 09/11/2023 que es detallen a continuació:

PREUS PÚBLICS CENTRE DE DIA	
MITJA ESTADA/DIA	17,10
ESTADA SENCERA (9H:00 A 20:00 HORES)/DIA	28,50
ÀPATS A DOMICILI (SERVEI COMPLET MIN 4 DIES A LA SETMANA). PREU DIA/MENÚ	4,90
ÀPATS A DOMICILI (SERVEI DIES ALTERNIS INFERIOR 4 DIES A LA SETMANA). PREU DIA/MENÚ	5,20
TRANSPORT SERVEI COMPLET (ANADA I TORNADA)/MES	106,80
TRANSPORT SERVEI ÚNIC (ANADA O TORNADA)/MES	53,40

PREUS PÚBLICS ALTRES SERVEIS PERSONALS CENTRE DE DIA	
TALL DE CABELLS	5,18
AFEITAR (inclou productes hidratants per la pell)	3,11
PENTINAR (inclou rentar, assecar, espuma i sèrum)	5,18
TINT (inclou tallar, marcar, espuma i sèrum)	10,35
PERMANENT (inclou tallar, marcar, espuma i sèrum)	10,35
DEPILACIÓ LLAVI SUPERIOR	2,07
DEPILACIÓ CELLES	2,07

Els preus públics que s'aproven al present acord seran publicats al BOP pel seu general coneixement. Entraran en vigor a partir de l'1 de gener de 2024, i regiran fins a la seva modificació o derogació express

**ANNEX 5: Relació de personal LOT 1**

06680 - GT.INT.CENTRE DE DIA EL SERRAL. LLISTAT PERSONAL 11/2023

INICIALS	ANTIGUITAT	CONTRACTE	CATEGORIA	COEF_JORNADA	HORES SETMANA	SALARI BRUT MENSUAL	SALARI BRUT ANUAL	COST SS	CÀRREGUES SOCIALS	COST ANUAL
GINUR	15/04/2010	200	GEROCULTOR/A	1	40	1.385,41 €	16.624,86 €	31,90%	5.303,33 €	21.928,19 €
LOCEM	02/10/2023	200	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0,3	12	485,03 €	5.820,36 €	31,90%	1.856,69 €	7.677,05 €
LOGUE	01/07/2021	289	LIMPIADOR/A-PLANCHADOR/A	1	40	1.167,98 €	14.015,76 €	34%	4.765,36 €	18.781,12 €
FEGAM	03/11/2022	200	PSICOLOGO	0,1875	7,5	373,10 €	4.477,20 €	31,90%	1.428,23 €	5.905,43 €
ROBAI	01/03/2011	200	GEROCULTOR/A	0,8125	32,5	1.125,64 €	13.507,68 €	31,90%	4.308,95 €	17.816,63 €
VIGAY	10/03/2008	200	TECNICO MEDIO	0,6	24	1.123,61 €	13.483,32 €	31,90%	4.301,18 €	17.784,50 €
JIDIR	01/12/2010	100	PORTERO-RECEPCIONISTA	0,375	15	511,06 €	6.132,72 €	31,90%	1.956,34 €	8.089,06 €
ARLOA	04/11/2020	289	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	40	2.227,99 €	26.735,88 €	31,90%	8.528,75 €	35.264,63 €
LOGAM	01/06/2022	510	GEROCULTOR/A	0,5	20	644,27 €	7.731,24 €	31,90%	2.466,27 €	10.197,51 €
ORBUM	28/06/2023	200	GEROCULTOR/A	0,4375	17,5	694,77 €	8.337,24 €	31,90%	2.659,58 €	10.996,82 €
COLEA	19/10/2023	200	GEROCULTOR/A	0,625	25	805,33 €	9.663,96 €	31,90%	3.082,80 €	12.746,76 €
PLGUC	18/10/2023	510	LIMPIADOR/A-PLANCHADOR/A	1	40	1.167,98 €	14.015,76 €	34%	4.765,36 €	18.781,12 €
PILAM	17/07/2023	200	ENFERMERO/A	0,25	10	485,28 €	5.823,36 €	31,90%	1.857,65 €	7.681,01 €
VELOV	26/04/2023	200	GEROCULTOR/A	0,1	4	148,86 €	1.786,32 €	31,90%	569,84 €	2.356,16 €
PUC	10/11/2023	200	FISIOTERAPEUTA	0,3	12	485,03 €	5.820,36 €	31,90%	1.856,69 €	7.677,05 €
BRT	01/07/2021	501	LIMPIADOR/A-PLANCHADOR/A	0,5	20	583,99 €	7.007,88 €	34%	2.382,68 €	9.390,56 €
UGREE	01/03/2011	200	GEROCULTOR/A	0,5	20	692,70 €	8.312,40 €	31,90%	2.651,66 €	10.964,06 €

**ANNEX 6: Relació de personal LOT 2**

INICIALS	ANTIGUITAT	CONTRACTE	CATEGORIA	HORES SETMANA	SALARI BRUT MENSUAL	SALARI BRUT ANUAL	COST SS	CÀRREGUES SOCIALS	COST ANUAL
JIDIR	01/12/2010	200	CONDUCTOR	25	1293,10 €	15.517,14 €	33,78%	5.241,74 €	20.758,88 €
ORGIA	22/11/2022	510	ACOMPANYANT	15	473,82 €	5.685,88 €	35,00%	1.989,85 €	7.675,73 €
MOSJMJ	23/11/2022	510	ACOMPANYANT	5	157,94 €	1.895,28 €	35,00%	663,19 €	2.558,47 €
MALAS		200	ACOMPANYANT	10	316,77 €	3.801,20 €	34,91%	1.327,11 €	5.128,31 €
MAMAA		200	CONDUCTOR	10	489,82 €	5.877,88 €	34,00%	1.985,53 €	7.863,41 €

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Cap de Serveis Socials (I) (Isabel Pérez Oró)