



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Ajuntament de Masquefa

BENESTAR SOCIAL – Exp.: X2023003672

Plec de prescripcions tècniques que ha de regir la contractació de la prestació del servei municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat per a la gent gran de l'Ajuntament de Masquefa.

ÍNDEX

ASPECTES GENERALS

1) Justificació.....	pàg. 02
2) Objecte del contracte	pàg. 02
3) Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	pàg. 02
4) Seguretat i protecció de dades.....	pàg. 03
5) Mesures en cas de vaga legal.....	pàg. 04
6) Llengua d'ús	pàg. 04
7) Incompliment del contracte	pàg. 04
8) Finalització del contracte i traspàs	pàg. 04

ASPECTES ESPECÍFICS

1) Objecte del contracte	pàg. 06
2) Vigència del contracte	pàg. 07
3) Descripció i característiques del servei.....	pàg. 07
4) Recursos humans.....	pàg. 13
5) Obligacions i drets de l'empresa i de l'Ajuntament	pàg. 17
6) Instal·lacions	pàg. 22
7) Règim econòmic	pàg. 22
8) Coordinació del servei.....	pàg. 24

ANNEXOS

I) Conveni amb Generalitat per places concertades	pàg. 28
II) Reglament de Règim Intern del Centre de Dia	pàg. 62
III) Personal a subrogar	pàg. 67
V) Inventari de les instal·lacions i mobiliari Centre de Dia	pàg. 68
VI) Document a signar pel treballador	pàg. 70

ASPECTES GENERALS

I. JUSTIFICACIÓ

Diversos estudis posen de manifest que l'opció de vida més desitjada entre les persones majors de 65 anys, és la 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 al màxim possible la seva integració a l'entorn i medi natural.

Per això, proposem un model d'atenció a la gent gran que aposti per la tasca de prevenció i detecció, per atendre les necessitats de la persona gran en l'evolució de les diferents etapes de la dependència de la seva vida i per donar suport al seu entorn familiar.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat per a la gent gran de Masquefa, d'acord amb les especificacions d'aquests plec.

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

La titularitat de la instal·lació i dels serveis que es presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el Servei Centre de Dia i Transport Adaptat de Masquefa resta obligada a acceptar que:

- I. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament de Masquefa tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc, públiques o privades.
- II. Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei. Fa referència tant a la derivada de la relació amb les persones usuàries com la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- III. L'adjudicatari no podrà utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del contractista, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- IV. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats i serveis de la instal·lació, el contractista ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- V. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei, hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'ha d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes,...).

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta.

4. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'actuació en matèria de seguretat i protecció de dades pel que fa al present plec de licitació, resta recollida de forma àmplia en el Conveni de Col·laboració amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya que s'adjunta com a **annex I** al present document.

L'empresa prestadora del servei i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

La licitadora gestionarà, per compte de l'Ajuntament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei. Les dades a les quals la licitadora accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt.

L'empresa gestora tindrà sempre la posició d'encarregada del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

La licitadora tractarà les dades d'acord amb la normativa i instruccions rebudes de l'Ajuntament i del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per subministrament qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present contracte, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'Ajuntament que tingui o pugui tenir accés a les dades.

Totes les persones vinculades al servei s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del contracte.

La licitadora es compromet a donar a conèixer al seu personal, participi en la prestació dels serveis, aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat, que s'adjunta com a **annex V**, en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. La licitadora vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment per l'Ajuntament.

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya en virtut del conveni de col·laboració signat entre Ajuntament i Generalitat. La licitadora no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'Ajuntament.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de la licitadora que tractin les dades dels usuaris haurà d'ésser reportada immediatament a l'Ajuntament, podent comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Més enllà dels punts rellevants recollits en aquest epígraf, l'empresa licitadora resta obligada a l'acompliment de tot l'estipulat sobre aquest tema al Conveni de Col·laboració signat en Ajuntament i Generalitat insertat com **annex I** del present document.

5. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al responsable del contracte de les incidències i desenvolupament de la vaga. També haurà d'informar directament a les persones usuàries del servei que es vegin afectades per la vaga.

Haurà de garantir els serveis mínims. Aquesta proposta de serveis mínims serà comunicada amb una setmana d'antelació, per ser consensuada amb l'Ajuntament i obtenir el seu vist i plau.

Una vegada finalitzada aquesta 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. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del servei. Una vegada comprovats els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga legal, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

6. LLENGUA D'ÚS

L'empresa adjudicatària del contracte ha d'emprar el català en:

- rètols,
- publicacions,
- avisos,
- 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 i de les disposicions que la desenvolupen.

7. INCOMPLIMENT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament podrà penalitzar al contractista de conformitat amb el que s'estableixi, en el seu cas, al Plec de clàusules administratives particulars.

8. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització d'aquest contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat l'adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei, en el termini dels quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament, vetllant perquè no repercuteixi negativament en les persones usuàries. En qualsevol cas el contractista no podrà deixar de prestar el servei fins que el nou contractista estigui en disposició de fer-se'n càrrec, sense que això impliqui més costos al seu càrrec.

L'empresa sortint lliurarà, a l'Ajuntament, en el moment que li sigui requerit, els noms, categories professionals, salaris, antiguitats, complements i tipus de contractes de tota la seva plantilla afecta a la prestació del servei, als efectes de la seva subrogació per la nova empresa gestora del servei, en el cas que es produeixi la subrogació d'empleats.

ASPECTES ESPECÍFICS

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Servei Municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat per a la gent gran de l'Ajuntament de Masquefa, d'acord amb les especificacions d'aquests plec.

L'Ajuntament de Masquefa és el titular del servei, llogater de l'equipament i adjudicatari de les places concertades, realitzant l'actual prestació sota la modalitat de contracte de serveis.

Es fa constar explícitament que la contractació del servei objecte d'aquest plec no significa, de cap manera, la cessió de la seva titularitat ni tampoc de la propietat de les instal·lacions.

Es mantindrà, en tot moment, el caràcter de servei públic municipal.

El servei de Centre de Dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a les persones grans dependents. L'està adreçat a persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la seva vida diària i que veuen complementada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

El Centre de Dia es proveirà dels serveis propis d'un centre de dia per a la gent gran (serveis de caràcter bàsic) podent-se prestar també altres serveis complementaris o addicionals que es considerin oportuns a proposta del licitador o de l'Ajuntament.

Els seus principals objectius són:

- I. Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones.
- II. Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social.
- III. Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions.
- IV. Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar l'objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), a més del que hagi presentat l'empresa adjudicatària en la seva oferta i sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació. Per a la gestió, el funcionament i l'administració, a més de la normativa general aplicable de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya i disposicions de la Comunitat Europea que s'escaiguin, es tindrà també en compte el Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Masquefa per la prestació del servei de centre de dia per a gent gran dependent "Centre de Dia de Masquefa" a Masquefa (que s'adjunta com a [annex I](#)), el Reglament de Règim Intern del Centre de Dia de Masquefa (que s'adjunta com a [annex II](#)) i les línies d'actuació en matèria de Gent Gran i de Serveis Socials de l'Ajuntament de Masquefa.

L'adjudicatari haurà d'executar les seves prestacions contractuals segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les seves condicions i especificacions dels mitjans personals i tècnics mínims amb els que ha de comptar per dur a terme el servei encomanat.

L'adjudicatari s'encarregarà de gestionar el centre amb la màxima diligència i garantint el bon funcionament del servei públic, amb especial atenció als interessos dels usuaris, d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament.

2. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El contracte de serveis tindrà una durada inicial de dos anys a partir de la data que s'indiqui en el contracte i/o en l'acta d'inici del servei. Si bé, el contracte podrà ser prorrogat, de conformitat amb el que estableix el Plec de clàusules administratives particulars, per anualitats, fins a un màxim de dues prorroques d'un any cadascuna.

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 s'hagi fet la nova adjudicació, procediment que serà efectuat per l'Ajuntament amb la màxima diligència.

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. Titular del Servei:

Ajuntament de Masquefa.

3.2. Adreça:

Passatge Montserrat, 1 - 08783 Masquefa.



3.3. Registre i codi:

Registrat en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya:

- ✓ Expedient ES/0327/2010
- ✓ Registre: S07942
- ✓ Codi: F20990

3.4. Capacitat:

El Centre de Dia per a la Gent Gran del Municipi de Masquefa disposa d'un total de 15 places:

- ✓ 10 places concertades amb la Generalitat de Catalunya.

- ✓ 5 places de caràcter privat i gestió municipal.

3.5. Model d'atenció:

L'opció més desitjada entre les persones grans 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 conviuen amb els familiars que els atenen, 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.

Per això, proposem el Servei de Centre de Dia: per atendre les necessitats de la persona gran en la seva evolució i en les diferents etapes de dependència de la seva vida i també per donar suport als seus familiars.

Es cerca un model integral i centrat en la persona (on es tinguin en compte les seves preferències i decisions), per millorar la seva qualitat de vida i fomentar un envelliment actiu. Un model que treballi la prevenció i des d'una mirada comunitària i amb la implicació màxima de la família.

3.6. Definició:

El servei de Centre de Dia per a gent gran es troba dins les prestacions de la Xarxa dels serveis Socials bàsics d'Atenció Pública.

El servei de Centre de Dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a les persones grans dependents.

Pot ser un servei de caràcter temporal o permanent.

3.7. Destinataris:

Persones grans, de 65 anys o més, dependents, que no tenen un grau d'autonomia suficient per a realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten atenció, organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària i que veuen complementada la seva atenció en el seu entorn social familiar; amb prioritat que siguin veïns de Masquefa, sense perjudici de cobrir les places restants amb usuaris no empadronats.

Així mateix, poden gaudir d'aquest servei aquelles persones de menys de 65 anys que puguin veure's afectades per un deteriorament físic, cognitiu o una pèrdua de capacitat en la seva autonomia personal i/o social que els impedeixi el seu desenvolupament personal, sense que requereixin d'atenció sociosanitària.

3.8. Equip:

L'equip de professionals que treballa en un centre de dia per a gent gran és pluridisciplinar i està format per:

- ✓ un director tècnic responsable,
- ✓ un responsable higienicosanitari.
- ✓ personal d'atenció directa; professionals amb titulació adient per oferir:
 - atenció geriàtrica,
 - animació sociocultural,
 - teràpia ocupacional,

- fisioteràpia,
- atenció sanitària, psicològica i social.
- ✓ I personal d'atenció indirecte.

3.9. Horari:

L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 i les 20 hores de dilluns a divendres, com a mínim, tots els dies laborables de l'any.

El servei contempla dues prestacions diferents, segons la franja horària en que les persones usuàries assisteixen al centre:

- a) Servei d'estada diària (matí i tarda).
- b) Servei de mitja estada diària (matí o tarda).

S'entén, a efectes de jornada completa, l'atenció a la persona gran dependent de fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

No obstant, i tenint present aquestes dues modalitats de serveis, caldrà facilitar sempre l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns...).

No es podrà superar mai l'ocupació màxima de 15 places de les que disposa el centre; no podent coincidir ni en jornada de matí ni en jornada de tarda més de 15 persones. El qual no treu que amb la corresponent organització d'horaris hi hagin més de 15 usuaris d'alta al Centre de Dia.

3.10. Accés:

Tota persona té dret a l'accés als serveis que integren la Xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública en condicions d'igualtat tenint en compte el grau de dependència, l'entorn familiar i social i la capacitat econòmica; tot i que la capacitat econòmica no podrà ser, en cap cas, motiu d'exclusió del servei.

L'accés s'efectuarà un cop emesa la resolució del Programa Individual d'Atenció (PIA), segons s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de Dependència. El moment de l'accés quedarà condicionat a l'existència de recursos disponibles.

Com a norma general, la persona demandant ha de tenir 65 anys o més i residir a Catalunya en el moment de la sol·licitud del servei. El requisit d'edat no s'exigirà quan el perfil de necessitat de la persona sol·licitant faci necessari el servei a la vista dels informes mèdics i socials i sempre que no exigeixi un servei específic més adient.

La reglamentació de cada àrea d'actuació establirà les condicions necessàries per a l'accés a les prestacions, així com els criteris de valoració de l'estat de necessitat.

Per efectuar l'alta en aquest recurs assistencial serà condició necessària la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar o la del seu representant legal, la qual es traduirà en la signatura del Contracte Assistencial, que sempre serà acompanyat del Reglament de Regim Intern del Centre de Dia.

La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles del concert seguint l'ordre de la llista d'espera establerta per la Direcció General de Provisió de Serveis.

L'establiment ha de comunicar a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que s'estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

3.1.1. Serveis del Centre de Dia:

Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn s'oferiran els següents:

a) Serveis de caràcter bàsic i de caràcter obligatori al plec per als licitadors:

- Acolliment i convivència.
- Manutenció¹.
- Atenció personal en les activitats de la vida diària.
- Higiene personal.
- Readaptació funcional i social.
- Recuperació dels hàbits d'autonomia.
- Dinamització sociocultural.
- Activitats de lleure.
- Suport personal, social i familiar.
- Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda).
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

b) Serveis complementaris, opcionals per a les persones usuàries, i de caràcter obligatori al plec per als licitadors:

- Servei de Transport Adaptat.
- Dutxa complementària.
- Bugaderia.
- Suport psicològic a les persones usuàries del servei i a llurs famílies.

Dins d'aquest epígraf, i als efectes de possibles serveis de bugaderia, cal informar que el centre disposa d'una rentadora i una assecadora.

c) Possibles serveis addicionals, opcionals per a les persones usuàries, i que poden ser oferts pels licitadors al plec.

- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge.
- Logopèdia.
- Braçalet identificatiu al·larmat.
- Hemeroteca.
- Perruqueria o barberia.
- Podologia.
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres, etc.), préstecs, ajuts tècnics o gestió de compres.
- Teleassistència privada.
- Atenció domiciliària privada.
- Altres serveis complementaris a domicili com: neteja, manteniment, acompanyaments, àpats...

Servei de manutenció

Aquest servei suposa servir els àpats corresponents amb la quantitat i varietat adients a les necessitats de les persones ateses i amb atenció a les necessitats nutricionals individuals en funció de les afeccions estructurals, orgàniques i metabòliques de cada usuari.

¹ corresponent als àpats de l'esmorzar, el dinar i el berenar.

Aquest servei l'adjudicatari el podrà subcontractar.

L'usuari té dret als àpats planificats pel centre de dia, durant la seva estada; havent de garantir-se, com a mínim, per a l'usuari de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar.

A banda, si per prescripció mèdica així es requereix, s'hauran de subministrar els suplementes alimentaris necessaris sense càrrec econòmic per l'usuari.

El servei de manutenció, serà prestat seguint les prescripcions mèdiques precises.

Per al servei de manutenció dels usuaris del Centre de Dia, l'empresa adjudicatària haurà de definir les condicions de servei:

- ✓ Condicions del transport del menjar.
- ✓ Horaris de lliurament del menjar i de recollida de la vaixella.
- ✓ Condicions de conservació del menjar.
- ✓ Temperatura dels aliments en tot el procés.
- ✓ Recollida de residus.
- ✓ Equilibri de menús.

L'empresa haurà de presentar el seu sistema de gestió de riscos sanitaris i donar garantia de compliment de les normes d'higiene en totes les fases del procés.

L'empresa adjudicatària publicarà en lloc visible els menús programats pel mes en curs i següents, dividit per setmanes de manera que els usuaris tinguin previ coneixement del menú del dia. La programació haurà de ser validada pel responsable higienicosanitari del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar, implantar i verificar un sistema d'autocontrol basat en el sistema d'anàlisi de perill i punts de control crític (APPCC). Haurà de confeccionar aquells registres que es duen a terme, en funció del que disposa el sistema de control, així com custodiar els resultats de les verificacions periòdiques efectuades.

Tota aquesta documentació ha de restar arxivada a l'abast de qualsevol control o supervisió externa que es pugui produir.

A mode indicatiu, no exhaustiu, es relacionen alguns dels controls a dur a terme dins aquest pla d'autocontrol:

- ✓ Pla de manteniment dels locals, equips i instal·lacions detallats, amb coordinació dels serveis tècnics municipals.
- ✓ Pla de control de l'aigua potable.
- ✓ Pla de neteja i desinfecció.
- ✓ Pla de control de plagues i animals indesitjables.
- ✓ Pla de pràctiques correctes d'higiene (control de temperatura, de menús testimoni...).
- ✓ Pla de traçabilitat: control de proveïdors, en tot el que proveeixen, des del menjar fins a la vaixella, etc.
- ✓ Pla de formació dels manipuladors d'aliments.

Així, com d'altres controls que poden acabar de complementar el Pla d'Autocontrol.

Servei de transport adaptat

El centre disposarà d'un servei de transport adaptat, que els usuaris del centre poden requerir de manera opcional, amb un cost addicional. El servei consisteix en recollir a les persones usuàries del portal del seu domicili i transportar-les al Centre de Dia i posteriorment, tornar-les al domicili, tot ajustant la recollida a l'horari d'obertura i tancament del centre. Els usuaris que cal atendre són persones grans i/o amb discapacitat, mobilitat reduïda o amb demència. En aquest sentit cal preveure que un percentatge de les places podran estar ocupades per persones amb cadira de rodes.

El transport adaptat es planteja com un servei complementari i de suport per a persones beneficiàries del Centre de Dia i llurs famílies amb dificultats per desplaçar-se i pels quals es constata la impossibilitat o dificultat dels familiars de fer-ho amb mitjans o recursos propis o públics. Així com pels que tenen dificultats de mobilitat i de conciliació familiar.

És un servei que s'ofereix a persones empadronades a Masquefa (tant al nucli urbà de Masquefa, com al poble de La Beguda Alta i als barris de Can Valls, El Maset, Can Parellada i Can Quiseró) que assisteixen al Centre de Dia, ubicat al C/ Passatge Montserrat, 1 de Masquefa.

La prestació per part de l'empresa s'estima amb una assistència dels usuaris al Centre de Dia de tots els dies laborables de la setmana de dilluns a divendres (aproximadament 252 dies anuals).

Es preveu que el temps requerit per aquesta actuació serà de 2,5 hores per trajecte al matí i 2,5 pel de tarda (5 h. diàries), el que suposa 25 h. setmanals d'un conductor.

S'hauran de posar tants vehicles com siguin necessaris per desenvolupar el servei i donar cobertura a totes les persones usuàries del Centre de Dia que ho requereixin (no hi podrà haver llista d'espera) i en la franja horària que sigui necessari, i a tot el territori municipal de Masquefa que inclou el nucli urbà i els nuclis residencials del municipi.

Les parades que efectui el vehicle hauran de garantir que:

- ✓ 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.
- ✓ La circulació general de la zona no posi en perill la seguretat dels usuaris.
- ✓ La circulació general de la zona no romangui pertorbada per l'estacionament del vehicle a la parada.

Es vetllarà per poder donar cobertura a les necessitats específiques de les persones que acudeixen al Centre de Dia, sempre i quan sigui possible.

Les rutes es configuraran de manera que cada ruta tingui la menor durada possible. Com a criteri general, cap usuari no ha de romandre més de 60 minuts en cada sentit del trajecte.

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

La direcció tècnica del centre, estarà obligada a efectuar el control, seguiment i avaluació del servei. A l'hora, serà responsable de:

- ✓ La regulació i aplicació de les condicions d'accés al servei de transport.
- ✓ Lliurar la informació als usuaris i/o famílies.
- ✓ L'assignació del servei de cada usuari.

- ✓ La gestió de les altes i baixes del servei.

Serveis addicionals

L'empresa adjudicatària podrà oferir serveis addicionals sempre prèvia informació a l'Ajuntament.

Per fer-ho, aportarà el personal i el material necessari per a la prestació d'aquests serveis.

L'empresa haurà d'incloure en la seva proposta tècnica, de resposta a aquest plec, quins serveis addicionals oferirà, la distribució dels horaris, professionals que ho portaran a terme i el preu que cobrarà a l'usuari.

El centre haurà de disposar d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut, així com la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia, serveis complementaris i serveis addicionals.

4. RECURSOS HUMANS

L'empresa contractista gestionarà el servei de Centre de Dia i Transport Adaptat amb els seus propis recursos humans, disposant, en tot moment, dels professionals necessaris per la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

Haurà de donar cobertura als objectius, serveis i horaris que s'estableixen en aquest plec de clàusules tècniques, donant compliment a totes i cadascuna de les obligacions regulades al conveni de col·laboració subscrit amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i que consta com a **annex I**, el qual fa referència al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig; així com a altres normatives reguladores que estiguin vigents en cada moment.

Haurà de disposar del personal tècnic i d'atenció directa suficient i amb capacitat per donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses, així com del personal necessari per a les tasques de manteniment, neteja del centre, servei de transport adaptat i serveis complementaris.

Per portar a terme els serveis addicionals podrà ampliar l'horari del personal contractat del Centre de Dia o contractar personal específic.

En el cas del servei de menjador, el contractista podrà subcontractar els serveis d'un càterin g extern, el qual haurà d'acomplir la normativa legal vigent. Serà obligat que el personal contractat en el Centre de Dia, disposi de la qualificació oportuna que marca la normativa vigent en l'àmbit de la manipulació d'aliments i atenció al servei de menjador.

El servei de transport adaptat pels usuaris del Centre de Dia es considera transport privat complementari.

El contractista s'obliga a aportar, com a responsable del servei, una persona idònia, amb coneixement de gestió de servei, coordinació d'equips i resolució de conflictes. Aquesta persona haurà de mantenir informada a la persona tècnica referent que l'Ajuntament de Masquefa designi de les possibles incidències, periòdiques o sobrevingudes, que puguin ocórrer i com s'han resolt.

El contractista s'obliga a procedir a la immediata substitució del personal que no actui adequadament.

El contractista haurà d'identificar adequadament el personal.

Tot el personal empleat per a la prestació dels serveis regulats en aquest plec, dependrà laboralment del contractista, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional, jurídic, ni laboral, ni durant la vigència del contracte ni arribada la seva finalització. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatari, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- ✓ Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa.
- ✓ Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- ✓ Control de temps, absències, permisos i vacances.
- ✓ Seguiment del rendiment del treball.
- ✓ Emissió d'informes sobre la productivitat.
- ✓ Contractacions laborals i acomiadaments.
- ✓ Sistema retributiu dels treballadors.

La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondran a l'adjudicatari, el qual serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

L'adjudicatari resta obligat, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, al compliment de les disposicions vigents i les que es promulguin durant la seva execució, especialment en matèria de legislació laboral, seguretat social i fiscal, sanitària i de seguretat i salut laboral; així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el contractista acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

Les comunicacions entre Ajuntament i contractista sempre es realitzaran a través de les persones responsables designades per ambdues parts.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec, a l'inici de la prestació, de la subrogació dels contractes de treball vigents de l'actual plantilla del Centre de Dia, cas de que aquests no siguin reincorporats a la seva empresa, i sense perjudici de possibles noves contractacions per donar compliment als serveis previstos. A títol informatiu s'adjunta com **annex III** una relació actualitzada dels llocs de feina del Centre de Dia.

La subrogació s'efectuarà, com a mínim, en les mateixes condicions laborals que la plantilla té en l'actualitat, subrogant-se en tots els drets i obligacions que tingui reconegut aquest personal amb l'empresa sortint.

D'altra banda, i dins d'aquest epígraf de Recursos Humans, es relacionen a continuació algunes obligacions per l'empresa adjudicatària:

- I. Facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal, juntament amb les seves funcions, titulacions i la seva dedicació horària als diferents serveis previstos.
- II. Vetllar perquè tot el personal afecte al Centre de Dia, i els seus serveis, sigui contractat, preferentment, entre les persones inscrites a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Masquefa.
- III. Vetllar per la formació i el reciclatge professional de tot el seu personal. El servei ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als residents, per als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació.
- IV. Uniformar adequadament el personal així com dotar-lo dels materials, maquinària, vehicles, equips de protecció i estris necessaris pels treballs a realitzar.

- V. 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 regula la normativa vigent. Presentar 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.
- VI. Implantar un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.
- VII. Informar a la persona responsable de l'Ajuntament dels canvis en la plantilla, tot lliurant la corresponent titulació de les noves incorporacions.
- VIII. Facilitar als nous professionals, cas de substitucions, les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del Pla de Treball establert.
- IX. Donar suport tècnic a la persona responsable municipal del servei, així com al personal municipal de Serveis Socials i de l'Ajuntament quan correspongui; i la resta d'empreses, institucions i administracions que puguin intervenir en la gestió dels serveis.
- X. Donar el suport tècnic necessari en els treballs de conservació i manteniment de les instal·lacions de l'edifici.
- XI. Adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors, garantint la continuïtat del servei i evitant la rotació del personal, amb la finalitat d'establir vincles de fidelització amb el servei prestat que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- XII. Aplicar les 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.
- XIII. Vetllar, així mateix, per la inclusió laboral de persones amb necessitats especials, sempre i quan sigui viable per les tasques a realitzar.

Per últim, l'empresa gestora podrà comptar amb voluntariat o personal en pràctiques que podran participar en activitats del centre però que en cap cas substituïran el personal del centre. Tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com a les persones en tasques de voluntariat, no es computarà, en cap cas, a efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.

L'equip professional

Personal d'atenció directa

L'equip de professionals que treballa en un centre de dia per a gent gran és pluridisciplinari i està format per un director tècnic, un responsable higiènicosanitari i personal d'atenció directa (auxiliars de gerontologia o equivalent, educador social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, treballador social, infermer, metge i psicòleg).

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

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

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		Ràtio
Grup	1/10 en presència física	1/10
Grup Psicosocial	Treballador social	1/180
	Terapeuta ocupacional	
	Educador social	

	Psicòleg	
Grup Sanitari	Infermer Responsable higiènicosanitari	1/60

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar com a mínim el següent personal:

Professional	Nombre	Hores setmanals	Atenció al públic ²
Director	1	10	2
Educador social	1	3	
Psicòleg	1	1	
Treballador social	1	3	
Infermer / Responsable higiènicosanitari	1	6	2
Terapeuta ocupacional	1	2	
Fisioterapeuta	1	3	
Gerocultor	2	80	
Netejador	1	15	
Conductor	1	25	

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la xarxa bàsica de salut o amb altres recursos.

A més, l'empresa designarà una persona responsable del servei: amb experiència en el sector i formació tècnica, que serà la persona interlocutora directa amb l'Ajuntament i haurà d'estar localitzable en horari laboral, realitzar reunions periòdiques, gestions, coordinació, organització i planificació del servei, avaluació, assessorament, redacció d'informes, i presentació de la memòria anual, si s'escau.

La totalitat dels professionals d'atenció directa, juntament amb la direcció, treballaran en equip i de forma coordinada les tasques següents:

- Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació de l'estat biopsicosocial de la persona. I anualment per fer la revisió del mateix.
- Planificar, coordinar, i fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials del centre.
- Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i en d'altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del pla de formació.
- Col·laborar i fer seguiment del programa de voluntariat del centre.
- Participar en els plans de millora del centre i dels seus serveis.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació. I també als alumnes en pràctiques.
- Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests vers la persona.
- Intervenir, conjuntament amb altres professionals, en els òrgans de participació comunitaris.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat i protecció de les dades de les persones usuàries i respecte al seu dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
- Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització del centre.
- Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
- Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.
- Donar suport emocional i acompanyament als usuaris i les seves famílies en la seva etapa terminal, el procés de pèrdua i dol.

² de les hores setmanals que estan al centre, dues seran d'atenció al públic.

És molt important que tot el personal tingui capacitat d'escolta, d'empatia, d'anàlisi i observació i d'organització i de treball en equip.

Les funcions de director i de responsable higiènicosanitari podran recaure en la mateixa persona quan aquesta reuneixi la capacitat suficient i sempre que sigui compatible amb la dedicació horària d'ambdues tasques. Aspecte que és aplicable també a la resta de perfils professionals sempre i quan s'estigui suficientment capacitat i pugui compatibilitzar-se a nivell horari.

Pel que fa als professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, les funcions, la titulació mínima i la formació teòricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions **del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de Serveis Socials** i es poden trobar a la [web del Departament de Drets Socials](#)³.

D'igual forma, resta obligada per aquelles clàusules recollides al Conveni de Col·laboració entre Ajuntament i Generalitat inserit com **annex I**.

Personal d'atenció indirecte

Tal com esmenta el conveni de col·laboració subscrit amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i que consta com a **annex I**, es considera personal d'atenció indirecte aquell que desenvolupa tasques de neteja, bugaderia, cuina, manteniment, administració i direcció.

El manteniment serà assumit per l'Ajuntament.

L'empresa licitadora haurà de donar compliment a l'estipulat en el referit conveni de col·laboració, amb especial atenció als següents aspectes:

- a) Garantirà la formació necessària dels seus empleats que possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques.
- b) Assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral.
- c) Cobrirà els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues.
- d) Acomplirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, en cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament.

En el cas concret del servei de neteja del centre, el qual té com a principal funció la neteja diària del centre, s'ha previst una dedicació mínima de 15 hores setmanals.

I en quan al servei de transport adaptat, es preveu que el realitzi un conductor amb una dedicació mínima de 25 hores setmanals.

5. OBLIGACIONS I DRETS DE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT

2 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA

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

3

http://benestar.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

D'igual forma, resta obligada per aquelles clàusules recollides al Conveni de Col·laboració entre Ajuntament i Generalitat inserit com **annex I**.

De forma addicional o complementària, la licitadora restarà obligada a donar compliment als següents punts:

En quant a l'atenció als usuaris:

- I. Disposar d'un Pla d'Atenció Individual (PAI) per a cada usuari del Centre de Dia, dissenyat per l'equip tècnic, ajustat al dèficit global de la persona. Cada PAI incorporarà el pla d'atencions personalitzat i el responsable assignat per la licitadora pel seu seguiment. Cas de titulars o gestors dels serveis socials subjectes a contraprestació, sense regulació específica, subscriuran un contracte assistencial amb el beneficiari del servei i, si s'escau, amb les persones obligades a la contraprestació, on hi hauran de constar, com a mínim, les prestacions rebudes, el preu fixat i les aportacions.
Respecte a l'aplicació de la llei de Promoció de l'autonomia personal i Atenció a les persones en situació de Dependència, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb els tècnics corresponents del Consell Comarcal de l'Anoia, per tal d'implementar els programes d'atenció (PIA) de la dependència.
- II. S'ha d'implementar per cada usuari un expedient assistencial en el que hi consti almenys: dades d'identificació, familiar o persona responsable de la persona usuària i prescripció medicofarmacèutica.

En quant al funcionament i prestació dels diferents serveis

- III. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb màxima qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- IV. Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que les previstes en aquest plec o a les que corresponen.
- V. Disposar dels protocols detallats al punt II del Conveni de Col·laboració (**annex I**), i els que detallen a continuació:
 - 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
 - j) Protocol d'acompanyament a la mort.
 - k) Protocol d'incidències del servei i les instal·lacions del centre.
 - l) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.
- VI. Disposar dels registres establerts al punt 12 del Conveni de Col·laboració (**annex I**), als quals caldrà afegir els següents:
 - a) Registre de les persones usuàries del transport adaptat, l'itinerari, parades i incidències.
 - b) Registre de les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva atenció.
 - c) Registre de les lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data de l'aparició i la data de curació.
 - d) Registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries amb indicació de les circumstàncies i sistema de prevenció d'aquestes.
 - e) 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.
 - f) Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries.
 - g) Registre de la medicació que ha de prendre la persona atesa, amb constància de la persona que l'administra.
 - h) Registre de seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que participen.

- VII. Disposar d'un programa d'activitats (àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària) adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del 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 el seu entorn, en les relacions personals i familiars, i en la relació amb la comunitat; i d'un programa d'activitats ocupacionals i de temps lliure a les que hi puguin assistir voluntàriament els usuaris.
- VIII. L'adjudicatària prohibirà al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris, obligant-se a informar a l'Ajuntament en cas de detectar alguna situació anòmla, així com de les accions dutes a terme.

En quant a la relació de l'empresa amb les diferents administracions:

- IX. Respectar la representació que té, com a titular, l'Ajuntament de Masquefa.
- X. Complir les normes d'identificació visual de l'Ajuntament de Masquefa en tota la documentació i a aquelles a les que fa referència el Conveni de Col·laboració (**annex I**).
- XI. Presentar, durant el primer trimestre de l'any, memòria econòmica i memòria d'activitat anual, on es reculli: la gestió realitzada; els objectius assolits; la tipologia dels residents en funció de les necessitats d'atenció de la persona gran en quant als nivells de dependència; la metodologia de treball; els recursos materials i humans; les activitats de formació i reciclatge del personal; les activitats del centre; funcionament del servei de manutenció, servei de transport adaptat i altres serveis complementaris i addicionals; i avaluació del servei, entre altres.
- XII. Acomplir estrictament el projecte de funcionament presentat al contracte de serveis, que ha motivat l'adjudicació, i, si s'escau, les millores proposades i acceptades al contracte.
- XIII. Garantir el compliment de les normes i obligacions establertes pel Departament de Drets Socials respecte al concert de places de centre de dia. Convenir amb l'ICASS les condicions de prestació del servei, així com garantir el compliment de les normes i obligacions establertes per aquest organisme.
- XIV. Complir tot allò relacionat amb la normativa sobre gestió de residus municipals i sanitaris que li sigui d'aplicació. Vetllar per instaurar mesures respectuoses amb el medi ambient relacionades tant amb l'estalvi energètic com amb estalvi d'aigua, etc.
- XV. L'empresa adjudicatària s'haurà d'adaptar a qualsevol circumstància sobrevinguda com ha estat la situació de pandèmia del coronavirus SARS-CoV-2, en totes les normatives i mesures que dictin les autoritats de l'estat i/o autonòmiques.

En quant a la seguretat i la prevenció:

- XVI. Tenir contractada i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte. Caldrà, anualment, presentar el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs.
- XVII. En línia amb el Conveni de Col·laboració (**annex I**), pel que fa a l'acompliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, 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.
- XVIII. Elaborar i actualitzar els registres vinculats als Plans detallats al punt 3.1.1. Serveis del Centre de Dia, apartat de Serveis de Manutenció del present plec. Caldrà tenir tot aquest material arxivat de manera adequada per facilitar l'activitat de control i supervisió dels diferents plans.

- XIX. L'empresa que resulti adjudicatària vetllarà de forma molt estricta per l'acompliment de les normes vinculades a tot allò que respecte a la protecció de dades i salvaguarda de la imatge dels usuaris i personal del centre, en línia amb el detallat a l'apartat 4 de l'epígraf de dades generals del present plec.

En quan al servei complementari de Transport Adaptat:

- XX. Disposar del(s) vehicle(s) necessaris per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació. El(s) vehicle(s) reuniran les condicions i prestacions tècniques corresponents per a la realització del transport adaptat sempre segons la normativa vigent per a aquest tipus de vehicles i servei. 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. I caldrà presentar la documentació a l'inici del servei i cada vegada que hi hagi un canvi de vehicle.
- XXI. Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei. I disposar de protocols per a les situacions especials: avaries i incidències al vehicle, incidències en el moment del retorn de la persona al domicili (absència o canvi de la persona de referència per a la recollida, ...).
- XXII. Presentar, sempre que se li requereixi, la documentació tècnica relativa a la prestació del servei (fitxa tècnica i de matriculació del(s) vehicle(s), ITV vigent, dades del personal que presta el servei...).
- XXIII. 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.
- XXIV. El contractista haurà de vetllar, en tot moment, per la seguretat dels usuaris i complirà les mesures específiques, pel que fa a les persones que van en cadira de rodes.
- XXV. En quan al conductor, haurà de tenir el permís de circulació vigent i adient a la classe de vehicle que condueixi, segons la normativa vigent en cada moment (carnet B- transport de no més de 8 passatgers a més del conductor o carnet D1- transport de no més de 16 passatgers a més del conductor i que longitud màxima no accedeixi de 8 metres). Així com: conèixer la ruta i característiques dels usuaris; tenir formació bàsica de primers auxilis i capacitat per gestionar les situacions d'atenció que es puguin produir durant el transport tenint en compte el perfil dels usuaris; tenir cura dels viatgers durant el trajecte i durant les operacions de pujar i baixar del vehicle.
- XXVI. El/s vehicle/s destinats a aquest servei portaran un distintiu que assenyali que es tracta d'un transport adaptat. Es mantindran en perfecte estat de conservació i neteja, així com de desinfecció seguint els protocols que les autoritats sanitàries dictin.
- XXVII. S'haurà de disposar de vehicle de substitució que haurà de complir els mateixos requisits.

DRETS DE L'EMPRESA

A més dels drets generals establerts en els plecs que serveixen de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, la contractista del servei tindrà els drets següents:

- I. Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- II. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- III. Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- IV. Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- V. Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- VI. Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista del servei municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat.

OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Masquefa resta obligat durant la vigència del contracte a:

- I. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- II. Modificar per raons d'interès públic les característiques dels serveis contractats, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent.
- III. Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes de les Administracions Públiques atenint-se a la legislació aplicable.
- IV. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes de les Administracions Públiques.
- V. Exercir la inspecció dels serveis, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia dels usuaris del Centre de Dia i Transport Adaptat.
- VI. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- VII. Sol·licitar a l'empresa gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del centre, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
- VIII. Comunicar a l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi perquè sigui esmenada.
- IX. Aprovar el projecte de funcionament presentat per l'empresa adjudicatària, les modificacions del règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada.
- X. Sol·licitar tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat el servei.
- XI. Nomenar la persona que mantindrà les relacions contractuals i de seguiment que s'han de tenir amb l'empresa adjudicatària.
- XII. Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- XIII. Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei en la forma convinguda.
- XIV. Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- XV. Pagar el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- XVI. Imposar a la contractista les pertinents penalitzacions, en funció dels incompliments que cometi.
- XVII. Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.

DRETS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament té dret a utilitzar els espais del centre, fora d'horari de les programacions establertes en el contracte.

L'Ajuntament de Masquefa o la Direcció General de Provisió de Serveis podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de qualsevol documentació presentada, així com comprovar els sistemes de gestió o millora de la qualitat.

6. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE DE DIA

L'Ajuntament cedeix per aquesta licitació l'ús de l'edifici de lloguer del Passatge Montserrat, 1, i aporta el mobiliari, electrodomèstics i material no fungible que consta a l'**annex IV**.

L'Ajuntament es farà càrrec del cost dels subministraments de l'aigua i de l'energia elèctrica necessaris per a la realització de tots els serveis, així com les despeses de manteniment de l'edifici i instal·lacions (baixa tensió, instal·lacions contra incendis, instal·lacions de climatització, risc de legionel·losi,...), de la compra de mobiliari i electrodomèstics i del lloguer de l'edifici.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost del subministrament de la línia telefònica i comunicacions (ADSL), així com del seu manteniment.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i prestar el servei de neteja de tot l'equipament en la totalitat, així com del material higiènic necessari per als usuaris del centre i del seu control sanitari (desinfecció, desratització...); aplicant els corresponents plans de control i registres. També es farà càrrec del parament de la bugaderia.

L'empresa adjudicatària mantindrà en perfecte estat de conservació i funcionament el centre. Vetllarà per l'activació dels sistemes de vigilància, cas d'existir-hi, així com el correcte tancament dels sistemes de enllumenat, calefacció i refrigeració de l'equipament. L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses que resultin del malmetement a causa d'un ús inadequat.

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 que consta com a **annex IV**. I està obligat a presentar, anualment, declaració responsable del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre.

L'adjudicatari sol·licitarà autorització prèvia a l'Ajuntament de Masquefa, per escrit, per efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les instal·lacions existents, les quals restaran en benefici d'aquest Ajuntament.

L'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament de Masquefa qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

L'adjudicatari assumirà els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.

7. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI

➤ PRESSUPOST DE LICITACIÓ

L'establert en l'informe de necessitat i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

➤ ESTUDI DE COSTOS

L'establert en l'informe de necessitat i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

➤ SISTEMA DE FACTURACIÓ

L'Ajuntament de Masquefa abonarà a l'empresa gestora, prèvia presentació mensual de les factures, en els cinc primers dies de mes, el cost mensual de la gestió del servei, a mesos vençuts, d'acord amb l'import adjudicat en el contracte. Un component de **caràcter fix i un variable en funció dels menús**. En cap cas la suma dels dos components del preu, tant el fix com el variable, podrà ser superior al preu total.

L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses que generin:

- ✓ Costos directes de personal: sous i salaris i seguretat social.
- ✓ Altres costos directes com: restauració (variable), compra de material i utilatge, EPIS i uniformes del personal i servei de transport adaptat.
- ✓ Costos indirectes com poden ser: coordinació, gestió i administració; servei de prevenció de riscos laborals i formació; desplaçaments dels professionals; control de plagues; pòlissa de responsabilitat civil i del personal mínim de 300.000 euros per víctima i 600.000 per sinistre; comunicacions (telèfon i ADSL) i programa informàtic; mútua d'accidents de treball; activitats per les persones usuàries (sortides, tallers i altres que puguin millorar la qualitat de vida i l'envelliment actiu de les persones usuàries), difusió del servei....

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment, junt a la factura o factures a emetre, la següent documentació:

- a) Llistat dels menús consumits (esmorzar, dinar i berenar).
- b) Relació nominal del personal adscrit al contracte i certificat de la TGSS i Hisenda d'estar al corrent d'obligacions.
- c) Llistat amb el detall mensual dels usuaris amb la següent informació:
 - i. Nom i cognoms.
 - ii. NIF.
 - iii. Data ingrés.
 - iv. Motiu i data de baixa, si s'escau.
 - v. Tipus de jornada i dies.
 - vi. Conceptes a facturar.
 - vii. Imports i compte corrent.

L'Ajuntament de Masquefa remetrà rebuts als usuaris pels següents conceptes:

- ✓ Aportació que li correspon fer a l'usuari de les places concertades, si s'escau (copagament).
- ✓ Aportació que ha de fer l'usuari de les places privades, segons els serveis contractats.
- ✓ Aportació dels serveis complementaris.

I caldrà lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques.

La taxa del servei públic del Centre de Dia per les places privades, així com les diferents prestacions complementàries que s'hi puguin prestar, es troba subjecta a la taxa determinada per la corresponent Ordenança Fiscal de l'Ajuntament de Masquefa. Les persones usuàries faran les aportacions per a l'ús del servei únicament a l'Ajuntament a través de les corresponents taxes que s'estableixin. En cap cas es faran pagaments a l'empresa contractista, a excepció dels serveis addicionals que l'empresa ofereixi.

La persona usuària dels serveis del Centre de Dia i altres serveis complementaris o addicionals resta obligada a efectuar l'aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

El servei disposa d'un total de 10 places concertades amb la Generalitat mitjançant un conveni de col·laboració interadministrativa subscrit entre el Departament de Drets Socials i l'Ajuntament de Masquefa per a la prestació del servei del Centre de dia (**annex I**).

Respecte a la gestió de les places ocupades, vacants i reservades relatives a places concertades, l'entitat adjudicatària aplicarà en tot moment els criteris establerts pel Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a les places concertades (ocupades, vacants o reservades) amb el Departament, serà l'Ajuntament qui rebrà l'aportació econòmica en la quantia i límits legalment establerts. Així mateix, les quantitats corresponents a les places concertades variaran en funció d'allò que es fixi en el concert, segons aparegui detallat al conveni existent amb el Departament de Drets Socials o a les condicions de la pròrroga anual corresponent.

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

En cas de places reservades l'usuari ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el preu públic d'alimentació.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de cooperar en el compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran i, si s'escau, dels seus familiars, en concepte de prestació del servei corresponent.

L'empresa gestora també haurà de presentar, abans del dia 5 de cada mes, a l'Ajuntament, còpia dels llistats de l'activitat real dels usuaris amb places concertades per tal de que l'Ajuntament presenti aquests llistats i la corresponent factura electrònica a la Direcció General de Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya dins dels 5 primers dies del mes següent, en compliment al que estableix el Conveni de Col·laboració (**annex I**) en el seu annex 5.

Tal com ja s'ha esmentat, l'empresa contractista podrà ofertar serveis addicionals, els preus dels quals hauran de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament de Masquefa i ser exposats al taulell d'anuncis del Centre de Dia.

L'empresa adjudicatària no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis addicionals.

8. COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Masquefa i l'empresa gestora hauran de nomenar, cada una, una persona referent del servei, a fi de que ambdues entitats realitzin el seguiment perquè es presti amb la màxima qualitat i d'acord amb el que s'estableix en aquests plecs, els plecs administratius i l'oferta presentada.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels serveis de l'Ajuntament de Masquefa per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

La finalitat de les coordinacions és el seguiment del funcionament general del centre, la identificació i resolució d'incidències i l'avaluació continuada.

També es treballarà de forma coordinada amb Serveis Socials Bàsics i amb la resta d'agents del territori de l'àmbit de Benestar Social i Cicles de la Vida.

La comunicació i coordinació entre ambdues entitats serà permanent, establint-se, com a mínim, una reunió mensual de seguiment i valoració del servei.

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informarà a la persona responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals, de certa importància, amb afectació a persones, l'entorn o a aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en els comunicats periòdics.

☐ Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la persona responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, empresa adjudicatària, tècnics dels serveis socials, personal municipal i d'altres afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les diferents tasques contractades, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar de les tasques realitzades, incidències, comunicats, registres, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència a diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

☐ Responsable de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la gestió i coordinació del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per ser localitzada ràpidament en horari laboral. Aquesta persona serà considerada interlocutora habitual de l'adjudicatària, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

El contacte amb aquesta persona serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores, servei de guàrdia o similars.

Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions de la persona responsable municipal i els serveis socials de l'Ajuntament, assistint a les reunions periòdiques de treball i sempre que sigui requerida en cas de queixes i incidències.
- b) Conèixer el centre, les instal·lacions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant pel personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, procurant que aquestes vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa i protegides amb els equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i vehicles disponibles, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels serveis efectuats, documents generats, registres, i les possibles incidències, a través de l'accés a l'aplicació utilitzada si s'escau per a la gestió del contracte, entre d'altres que siguin necessàries per tal de tenir a disposició, obtenir i consultar la informació indicada.
- g) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- h) Quan es demanin, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).
- i) Assegurar els mecanismes i protocols d'actuació en les altes i baixes i modificacions del tipus de servei o temporalitat, en la gestió dels serveis derivats i facturació, la selecció, contractació i formació del personal, i l'avaluació del servei.

La persona responsable del contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització de les prestacions.

El seu perfil professional haurà de ser, preferentment, de l'àmbit social o sanitari.

Seguiment i avaluació del servei

Ambdues persones responsables, municipal i de l'empresa adjudicatària, mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per al seguiment de la gestió de les prestacions del servei integral amb una periodicitat com a mínim mensual, i de forma extraordinària quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que ambdues parts estimin convenientes.

L'Ajuntament de Masquefa, tindrà la facultat de realitzar un control de qualitat continuat del servei, amb la finalitat d'aconseguir i mantenir una alta qualitat dels serveis prestats i activitats realitzades, així com la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de gestió presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, el Pla d'Atenció Individual, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei i els indicadors de qualitat a avaluar.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran a l'Ajuntament.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei. Entre d'altres possibles indicadors de la qualitat del servei, es mesuraran els següents aspectes:

- a) Satisfacció de les persones usuàries.
- b) Incidències del servei: nombre, tipus i gravetat de les mateixes.

Informes i comunicats periòdics

A banda de les reunions mensuals entre responsables, en el decurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurará de forma periòdica en format digital editable per registre d'entrada, els següents documents durant els 5 dies posteriors a la fi de cada període:

- a) Comunicat mensual amb les dades de facturació del servei, estat d'ocupació del centre i ús del servei de transport adaptat, activitats realitzades, canvi de personal (si s'escau) i resum de les principals incidències i mesures correctores.
- b) Comunicat trimestral amb el seguiment de les persones usuàries i del programa de qualitat i de millora continuada del centre.
- c) Comunicat anual amb la memòria econòmica i memòria tècnica del servei i aquesta incorporarà una avaluació global del mateix.

Anualment, caldrà passar als seus usuaris una enquesta de satisfacció.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels serveis de l'Ajuntament de Masquefa per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Per aquell concessionari que disposi de certificacions de qualitat, informar a l'Ajuntament de Masquefa del resultat de les auditories internes preceptives i, si s'escau, de la renovació de la certificació.

Comissió de seguiment

Per al seguiment del Servei Municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat per a la Gent Gran de l'Ajuntament de Masquefa i a l'objecte de garantir la correcta execució dels objectius previstos, hi ha creada una comissió de seguiment integrada per:

- 3 representants de l'Ajuntament de Masquefa:
 - Regidor delegat de Benestar Social.
 - Treballador Social.
 - Cap d'Àrea Municipal.
- 2 representants de l'empresa contractista:
 - Director del centre.
 - Un empleat.

L'esmentada comissió es reunirà amb periodicitat semestral, sense perjudici que qualsevol de les parts puguin convocar una altra reunió quan ho considerin necessari.

Consell de participació

L'Ajuntament ha constituït el Consell de Participació del Servei Municipal de Centre de Dia i Transport Adaptat per a la Gent Gran de l'Ajuntament de Masquefa amb la següent composició:

- a. Presidència: recau en el director del centre.
- b. Vocalies:
 - i. Dues persones designades en representació de l'entitat titular:
 1. El regidor delegat de Benestar Social.
 2. Cap d'Àrea Municipal.
 - ii. Un empleat del centre, escollit entre la resta d'empleats que desenvolupi funcions d'atenció directa.
 - iii. Un usuari del servei, designat entre i per les persones usuàries. Cas que la persona usuària no pugui exercir la vocalia, ho ha de fer mitjançant el familiar de referència o el seu representant legal.
 - iv. Una persona familiar dels usuaris escollida entre i per les persones que componen aquest col·lectiu en el centre.
 - v. Un representant de l'empresa contractista que gestiona el servei.
- c. Secretaria, que és designada per la presidència entre les persones vocals del consell amb veu i vot.

El consell de participació de centre, a través de la seva presidència, pot demanar la participació a les sessions de totes aquelles persones i entitats que estiguin en condicions de realitzar aportacions d'interès.

El Consell de Participació té com a mínim, les següents funcions:

- a) Informar anualment sobre la programació general de les activitats del servei.
- b) Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
- c) Elaborar i aprovar el projecte de Reglament de Règim Intern i les seves modificacions.
- d) Informar sobre la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- e) Fer propostes de millora del servei.
- f) Fer públics els resultats de la participació.

El consell s'ha de reunir, com a mínim, una vegada a l'any, amb caràcter ordinari, o sempre que el convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat de les persones que el componen.

Els acords que adopti el consell necessiten la majoria simple de les persones membres i, en cas d'empat, el vot de la presidència té caràcter diriment.

Masquefa, 18 d'octubre de 2023

ANNEXOS

ANNEX I: CONVENI AMB LA GENERALITAT PER LES PLACES CONCERTADES

Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Masquefa per la prestació del servei de centre de dia per a gent gran dependent "Centre de Dia de Masquefa", a Masquefa.

REUNITS

D'una part l'Honorable Senyora Violant Cervera i Gòdia, consellera del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, en ús de les atribucions que li confereix el Decret 22/2021, de 26 de maig, pel que es nomenen el vicepresident del Govern i els consellers i conselleres dels departament de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'art. 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

I, de l'altra, l'Illustríssim Senyor Xavier Boquete Saiz, alcalde de l'Ajuntament de Masquefa NIF P0811800B, en ús de les atribucions que li han estat conferides per l'article 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya

INTERVENEN

Ambdues parts, en l'exercici de les funcions que els hi estan legalment atribuïdes, reconeixent-se reciprocament la capacitat legal necessària i obligant-se en els termes d'aquest document.

EXPOSEN

Primer.- Que d'acord amb el que preveu l'article 41 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els ens locals col·laboren en l'aplicació de les polítiques de serveis socials, d'acord amb les competències respectives, mitjançant els instruments que estableixen la legislació general de règim jurídic i procediment administratiu i la legislació de règim local. Així mateix, s'indica que aquesta col·laboració interadministrativa inclou l'establiment per conveni de fórmules de gestió conjunta dels serveis.

Segon.- Que el Decret 115/2007, de 22 de maig, pel qual es determinen els òrgans de la Generalitat de Catalunya competents per aplicar la Llei 39/2006, disposa que correspon al Departament competent en serveis socials i a la Direcció General de Provisió de Serveis, d'acord amb la normativa organitzativa vigent de la Generalitat, l'aplicació de la Llei esmentada.

Tercer.- Que els articles 303 i següents del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, estableixen la possibilitat de que els ens locals formalitzin convenis de col·laboració amb altres

administracions públiques o particulars per a la realització d'actuacions d'interès per al municipi.

Quart.- Que l'**Ajuntament** manifesta complir els requisits i les condicions establerts a la normativa vigent aplicable per poder col·laborar amb l'Administració i trobar-se subjecta la seva activitat en el camp dels serveis socials a les determinacions del Pla d'Actuació Social vigent.

Cinquè.- Que l'**Ajuntament de Masquefa** disposa d'un equipament, anomenat centre de dia "**Centre de Dia de MASQUEFA**", amb registre **S07942**.

Sisè .- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de Drets Socials **10** places d'acolliment diürn al centre de dia "**Centre de Dia de MASQUEFA**" que l'**Ajuntament de Masquefa** té al municipi, d'acord amb els instruments de coordinació interadministrativa que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, mentre no es faci el desplegament de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

I, per l' exposat, ambdues parts subscriuen el present conveni obligant-se en els termes que estableixen els següents

PACTES

Primer.- Objecte

El present conveni té per objecte establir les condicions i pactes entre l'**Ajuntament de Masquefa** i el Departament de Drets Socials per a la prestació del servei de **10** places d'acolliment diürn per a persones grans dependents al centre de dia "**Centre de Dia de MASQUEFA**" a la localitat de **Masquefa**.

Aquest conveni es regirà per la normativa general aplicable de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya i de les disposicions de la Comunitat Europea que escaiguin, es tindrà en compte, d'una manera especial, el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials de la Generalitat de Catalunya, així com el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència".

Segon.- Règim econòmic

La quantitat màxima a pagar pel Departament per al total de places en el període de l'1 de gener a 31 de desembre de **2023** serà de **79.909,20 €** sense IVA.

Tercer.- Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i obligacions de les persones usuàries; obligacions de l'Ajuntament gestora; i règim econòmic

Les parts estableixen les condicions funcionals del servei que s'especifiquen a l'**Annex1** d'aquest conveni, les condicions d'accés de les persones usuàries **Annex 2**, els drets i

obligacions dels usuaris **Annex 3**, així com les obligacions de l'Ajuntament titular **Annex 4**, el règim econòmic **Annex 5**, Seguretat i Protecció de dades l'**Annex 6**, els principis ètics a l'**Annex 7** i el pla de visualització a l'**Annex 8**.

Quart.- Prerogatives del Departament de Drets Socials

4.1.- Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

4.2.- Podrà modificar per raons d'interès públic les característiques del servei objecte del conveni, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent.

4.3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació de contractes del sector públic atenint-se a la legislació aplicable.

4.4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'**Ajuntament** incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert per la legislació vigent.

4.5.- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia dels usuaris/àries.

4.6.- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.

4.7.- Comunicar a l'**Ajuntament** qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.

4.8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada.

4.9.- Sol·licitar a l'**Ajuntament** tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament de l'equipament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis.

Cinquè.- Vigència

El conveni s'aplicarà a partir del dia **1 de gener fins el dia 31 de desembre de 2023**, si bé aquest conveni podrà ser prorrogat amb pròrroques expresses per anys successius. D'acord amb l'article 49.h.2n de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els signants del conveni en poden acordar unànimement la pròrroga per un període fins a quatre anys addicionals.

En cas de rescissió del conveni, l'**Ajuntament** queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi trobat una solució adequada per les persones usuàries.

Sisè.- Resolució del conveni

Serà causa de resolució del present conveni:

- per mutu acord

- la modificació de les circumstàncies que el van motivar,
- l'incompliment total o parcial dels pactes subscrits,
- l'incompliment de les disposicions legals d'aplicació, i en especial, la manca del nivell de qualitat del servei que ha servit de base per establir-lo,
- la no acceptació per part de l'**Ajuntament** de les resolucions del Departament o de la Direcció General de Provisió de Serveis establertes per les condicions del servei.

Setè.- Interpretació

Les discrepàncies que puguin sorgir de la interpretació i execució del conveni seran resoltes per mutu acord de les parts i, si això no fos possible, se substantivaran davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni a un sol efecte.

Violant Cervera i Gòdia
Consellera del Departament de Drets Socials

Xavier Boquete Saiz
Alcalde de l'Ajuntament de
Masquefa

ANNEX 1**CONDICIONS FUNCIONALS DEL SERVEI****Definició del servei**

El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans dependents.

Persones destinatàries

Persones grans que necessitin 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 social familiar.

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; 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.

L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 i les 20 hores, com a mínim, tots els dies laborables de l'any. Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

La utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, així com els torns d'atenció, constaran en la Resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones de la Delegació corresponent, de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada complerta l'atenció vers la persona gran dependent fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

L'usuari té dret als àpats planificats pel centre de dia durant la seva estada, garantint, com a mínim, per a l'usuari de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar- sopar . A més, per prescripció mèdica s'hauran de subministrar els suplementes alimentaris necessaris sense càrrec econòmic.

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

Serveis

Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn s'oferiran els següents serveis, bàsics i obligatoris, i serveis opcionals i addicionals, a escollir per la persona usuària:

- a) Serveis de caràcter bàsic:**
- acolliment i convivència,
 - manutenció
 - atenció personal en les activitats de la vida diària
 - higiene personal
 - readaptació funcional i social
 - recuperació del hàbits d'autonomia
 - dinamització sociocultural

- activitats de lleure
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

b) Serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària:

- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Logopèdia
- Braçalet identificatiu al·larmat
- Hemeroteca
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres etc.), préstecs ajuts tècnics o gestió de compres
- Perruqueria
- Podologia
- Transport adaptat
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

Els serveis bàsics contemplats són els concertats i estaran sotmesos al règim de contraprestació de preus que determini la normativa vigent.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària que pot prestar l'Ajuntament seran d'ús voluntari.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària hauran d'estar descrits per part de l'Ajuntament, i figuraran els tipus de serveis que ofereix, i els contractats amb els usuaris o famílies segons el contracte assistencial.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliat o suprimits, amb el vistiplau previ de la Direcció General de Provisió de Serveis, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avis en el tauler d'anuncis.

La persona gran o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials en cas de prestació inadequada d'aquests serveis.

Criteris i condicions en relació a l'organització i el funcionament del servei de centre de dia per a gent gran dependent

El servei de centre de dia haurà de prestar els serveis bàsics establerts a l'article 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'Ajuntament titular de l'equipament, haurà de formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts.

L'**Ajuntament**, titular de l'establiment o Ajuntament gestora, si s'escau, en cap cas podrà percebre per cap concepte una quantitat econòmica superior a l'establerta pel Programa, llevat dels serveis opcionals.

L'abast i el preu dels serveis opcionals ha de constar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els preus dels serveis opcionals i la prestació d'aquests serveis poden ser modificats, ampliat o suprimits, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avis en el tauler d'anuncis.

Recursos humans

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

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

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa:

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

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

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

Cas de Corporacions Locals on la gestió del centre hagi estat cedida a una Ajuntament diferent a la titular del servei, aquesta Ajuntament gestora haurà de garantir el compliment del punt anterior.

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

Servei de centre de dia

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

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessari disposar dels següents professionals: fisioterapeuta, diplomada /da en infermeria i d'un/a professional del grup social.

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		ràtio
GRUP	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loca	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari	1/60

Dedicació mínima:

Director tècnic: 10 hores/setmana

Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmana

Funcions del personal d'atenció directa:

Pel que fa als professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, la titulació mínima d'accés i la formació teòrica pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de Serveis Socials i es poden trobar a la web del Departament de Drets Socials.

http://benestar.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

El director tècnic

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

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

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

Els directors tècnics del servei han d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomatur universitari de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

Queden exempts de la previsió del paràgraf anterior aquells serveis amb places col·laboradores que passin a règim de concertació, i que tinguin contractat un director/a acollit a la disposició Transitòria Tercera del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema Català de Serveis Socials, sempre i quan s'acrediti que ja era el director del servei a concertar amb data anterior a l'entrada en vigor de l'Ordre BEF/197/2004 de 2 de juny.

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

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

El responsable higienicosanitari

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomad d'infermeria/ATS), que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària.

Aquest responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta, als efectes de la dedicació prevista a l'article 20.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

El responsable higienicosanitari de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a:

- a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
- b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
- d. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- e. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- f. Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
- g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.

L'equip interdisciplinari estarà format pels professionals esmentats i el/la director/a tècnic/a, i ha de:

- Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada

- persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
 - Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
 - Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
 - Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
 - Participar en la elaboració del pla de formació
 - Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la xarxa bàsica de salut o amb altres recursos.

Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció persona/atès no podrà ser inferior al 0,07.

Els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

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

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

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

L'Ajuntament assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present conveni. Tanmateix, vetllarà i promociónarà la formació de tot el seu personal.

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

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, **l'Ajuntament** ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Drets Socials.

Es recomana establir convenis en pràctiques amb centres docents relacionats amb l'àmbit d'atenció a les persones usuàries.

Críteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament del servei que es presten amb caràcter ambulatori i/o a domicili

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

Aquest servei es podrà cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari del personal contractat del centre de dia o mitjançant contractació de personal específic amb les restriccions i imputacions de despesa d'acord amb el que, en cada cas, facin aquests professionals i d'acord amb la normativa de personal aplicable.

El centre disposarà d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut així com de la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia i centre de serveis.

Seguretat, estructura física i instal·lacions

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

Els accessos a l'interior de l'establiment, a les distintes àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació dels usuaris i les seves famílies o visitants.

Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

L'establiment de centre de dia ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visites, amb una superfície no inferior a 3m² per persona usuària, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural, així com espais específics per fisioteràpia (mínim 12m²) i despatx de professionals (mínim 12m²), vestíbul i recepció, vestuari pels usuaris, vestidors pel personal, serveis higiènics, (un com a mínim per sexe, a incrementar en proporció 1/10), i una sala de visites (mínim 10 m2).

L'establiment ha de disposar com a mínim d'un bany adaptat i com a mínim una dutxa geriàtrica, a incrementar en proporció 1/30. Si l'establiment té més de trenta-cinc places, ha d'augmentar el nombre de banys adaptats en proporció equivalent. Els vàters i les dutxes han de tenir agafadors que permetin la incorporació de les persones usuàries.

Cada lavabo ha de tenir un dispositiu d'avís d'emergència connectat amb l'àrea del personal cuidador.

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

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

Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic amb connexió a Internet que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida per la Direcció General de Provisió de Serveis.

L'establiment ha de prohibir fumar en tot el centre excepte en zones habilitades. Aquests espais han d'estar diferenciats per fumadors de manera que quedi preservat el dret dels no fumadors.

ANNEX 2

CONDICIONS D'ACCÉS DE LES PERSONES USUÀRIES ALS SERVEIS

L'ingrés a l'establiment de la persona gran dependent, es realitzarà un cop emesa la resolució del Programa Individual d'Atenció (en endavant PIA), que es notificarà al seu domicili, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de la Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència".

També es podrà accedir d'acord amb la legislació vigent de serveis socials, i seran els serveis d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials qui determinin les persones que n'han d'ocupar les places.

No hi haurà període de prova.

L'establiment ha de facilitar a la persona gran i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.

La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles del concert seguint l'ordre de la llista d'espera establerta per la Direcció General de Provisió de Serveis.

L'establiment ha de comunicar a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que s'estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

ANNEX 3

DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Drets de les persones usuàries del servei

Compliment dels drets dels usuaris establerts a l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials i la resta de disposicions de la normativa vigent.

Aportació econòmica de la persona usuària

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

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

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb la Direcció General de Provisió de Serveis per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'Ajuntament no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a **l'Ajuntament**, qui haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà el import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques i conservar-ne la còpia.

En cas de places reservades l'usuari ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el preu públic d'alimentació

ANNEX 4**OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT PER A TOTS ELS SERVEIS**

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

L'Ajuntament resta obligat durant la vigència del conveni a:

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.
2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
3. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials, i el seguiment de les prescripcions del present concert per part del Servei corresponent de la Direcció General de Provisió de Serveis.
4. Aportar a requeriment de l'Administració la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment del conveni i dels serveis que es presten a l'establiment.
5. Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Ajuntament o de l'establiment objecte del conveni.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del conveni, de conformitat amb la normativa i les indicacions i les directrius del Departament de Drets Socials.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
8. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984), tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997) i la legislació que es pugui promulgar en el període de vigència del conveni..
9. Disposar per al centre, d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model de la Direcció General de Provisió de Serveis . Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
- 10.- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general :d'exploació, patronal i professional) . La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest concert.

11. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del 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.

Així mateix, disposar dels següents protocols:

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

12. Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats:

Així com:

- a) Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària la signatura del responsable sanitari.
- b) Cens de les persones usuàries.

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

- a) Autorització de l'establiment o servei.
- b) Reglament de règim interior.
- c) Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
- d) Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
- e) Drets i deures dels usuaris
- f) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
- g) Horari de visites
- h) Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
- i) Programa anual d'activitats. Calendari amb horari d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- j) Instruccions per a casos d'emergència.
- k) Tarifes de preus dels serveis opcionals.
- l) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.
- m) Qualsevol altre instrucció/notificació emanades per part de l'administració i que així ho expressin.

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

15. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats l'**Ajuntament** titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, el Departament de Drets Socials i l'administració local (Decret 202/2009, de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).

16. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Drets Socials.

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

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

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

20. Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament de Drets Socials, que recull el contingut obligatori de les parts.

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

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

22. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades per la Direcció General de Provisió de Serveis o el Departament.

23. Complir la normativa vigent aplicable i les instruccions en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

24. Presentar una declaració responsable on es fa constar que compleixen amb tots els requisits establerts mentre sigui vigent el conveni. Cal presentar aquesta declaració segons el model oficial que es pot descarregar de la pàgina web del Departament de Drets Socials. Aquest document ha d'estar signat per l'**Ajuntament titular del servei**, i **només s'haurà d'actualitzar** en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.

Així mateix, haurà d'acreditar la contractació i manteniment vigent de la pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general: d'explotació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000€ per sinistre, segons l'acord establert entre diversos departaments de la Generalitat, la Direcció General d'Assegurances i la patronal asseguradora, arran de les reunions mantingudes al llarg dels anys 2001 i 2002. Així com presentar la resta de documentació que li sigui requerida.

Aquesta documentació es podrà requerir des de l'any de la signatura del conveni i els anys successius durant el seu període de vigència.

L'Ajuntament es compromet a millorar la qualitat assistencial incorporant la praxis de la millora continua i la protocol·lització de les actuacions, així com la millora de la professionalització dels serveis, tant en la vessant assistencial, com en la vessant de gestió i haurà de presentar l'informe de les actuacions de qualitat efectuades, d'acord amb les instruccions dictades als efectes per la Direcció General de Provisió de Serveis.

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

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

Així mateix, **l'Ajuntament** titular assumeix l'obligació de destinar a l'execució del conveni els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, **l'Ajuntament** i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del conveni a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

26. **L'Ajuntament** en matèria de seguretat i protecció de dades, es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del conveni especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) (A l' **ANNEX 6** de "*Seguretat i Protecció de Dades*" *queden especificades*), i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament de Drets Socials.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest conveni i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del conveni.

Per a tal fi s'haurà de gestionar la documentació de la manera especificada en: l'ANNEX 6.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Drets Socials.

27. Comunicar al Departament de Drets Socials, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

28. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni.

29. Publicitat del servei: Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'Ajuntament realitzi referent als serveis objecte d'aquest conveni, haurà de posar-ho en coneixement de la direcció del Departament de Drets Socials.

30. Comunicar a la Direcció General de Provisió de Serveis, amb posterioritat immediata al moment en què es produeixi, qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben els usuaris del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 20 dies.

31. Complir estrictament la realització de les activitats necessàries per mantenir el màxim nivell d'integració social de l'usuari en el centre, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars, i en la relació amb la comunitat.

32. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest conveni.

33. Incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

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

35. Assegurar i responsabilitzar-se del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral -que inclou el conveni col·lectiu del sector que sigui d'aplicació cada moment-, les obligacions en matèria de Seguretat Social, fiscals, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present Annex. Tanmateix, vetllarà i promociónarà la formació de tot el seu personal.

ANNEX 5

RÈGIM ECONÒMIC

1. Facturació

L'Annex 1 del Decret llei 9/2021, de 16 de febrer, de mesures extraordinàries de caràcter social i en l'àmbit de la cultura amb motiu de la pandèmia de la COVID-19 i de modificació del Decret llei 25/2020, de 16 de juny, de mesures extraordinàries en matèria social i de caràcter fiscal i administratiu, actualitza el cost de referència, el mòdul social i el copagament relatiu a les prestacions no gratuïtes de la Cartera de serveis socials dels serveis de centre de dia per a gent gran dependent.

L'Ajuntament trametrà la facturació de les places per mesos vençuts, al Departament, dins dels 5 primers dies 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 Servei de Recursos Aliens un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament.

Pel que fa a places ocupades, el Departament abonarà els següents imports per les estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions dels usuaris, i d'acord amb els imports vigents:

Centre de dia

Estada en centre de dia en horari complet de matí i tarda, incloent l'àpat del migdia i l'esmorzar o el berenar

	Tarifa €/dia
Estada centre de dia	2023
CD jornada completa	31,71
CD ½ jornada i dinar	19,03
CD ½ jornada sense dinar	12,68

En cas que durant la vigència d'aquest conveni es modifiquin les tarifes vigents, aquestes noves tarifes seran aplicables des de la seva entrada en vigor sense que s'hagi de modificar el conveni, ajustant-se l'import de les reserves pressupostàries al nou import.

La quantitat a pagar pel Departament, per la totalitat de places de centre de dia pel període de vigència del conveni, serà de:

ANY 2023						
Vigència 1 gener 2023- 31 desembre 2023						
Centre de dia MASQUEFA S07942				Capacitat registral 30		
Període				Places	Mòdul	Import màxim
De	Fins a	Dies			Sense IVA	Sense IVA
01/01/2023	31/12/2023	252		10	31,71	79.909,20 €
Total:		252		10		79.909,20 €
a càrrec de la partida pressupostària BE2151 D/251000200/315F/0000						
Total CDGG						79.909,20 €

S'habilita l'**Ajuntament** perquè pugui realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom de la Direcció General de Provisió de Serveis, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'**Ajuntament** en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquest presenta al Departament.

L'**Ajuntament** lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l' import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

Facturació de les places vacants a temps parcial en CD i places reservades per absències

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest annex en quant a places vacants de CD (mitja jornada) i reservades.

Es considera plaça vacant a temps parcial de CD (mitja jornada) aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment.

En el cas d'ocupació d'una plaça de CD a temps parcial, es podrà facturar com a plaça vacant la resta de temps (mitja jornada), si no està ocupada per una altra persona.

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, a causa d'absències forçoses transitòries o d'absències voluntàries no superiors al termini establert a la legislació vigent aplicable.

Les absències voluntàries amb reserva de plaça no poden superar els 30 dies/any,

Les absències forçoses per ingressos hospitalaris amb reserva de plaça podran ser de 60 dies i, en casos excepcionals es podrà ampliar previ informe motivat dels respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Drets Socials.

La plaça reservada es facturarà al 85% de la tarifa des del dia de la producció de l'absència amb reserva de plaça, i fins el termini establert a la legislació vigent.

La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia de la seva producció, sens perjudici de la comunicació formalitzada.

Comunicar qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries, del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

El termini de temps transcorregut entre la producció de la plaça vacant o reservada i la data real de la comunicació de la mateixa serà a càrrec de l'**Ajuntament**.

En caps de setmana o festius, es facturarà exclusivament per estades reals.

Aportació de la persona usuària

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

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

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb la Direcció General de Provisió de Serveis per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'Ajuntament no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

En cas de places reservades l'usuari ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el preu públic d'alimentació.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a l'Ajuntament. L'Ajuntament haurà de lliurar la corresponent factura per la prestació d'aquets serveis i conservar-ne la còpia.

INSTRUCCIONS ESPECIFIQUES DE FACTURACIÓ

La facturació ha de ser electrònica. D'acord amb l'art. 20.1.8è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost del valor afegit, les prestacions de serveis d'assistència social, efectuades per Ajuntaments de dret públic estan exemptes d'IVA.

En compliment de la normativa vigent en matèria de facturació, cal fer constar en totes les factures, l'exempció de l'IVA, juntament amb la referència normativa en què es basa aquesta exempció (article pertinent de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit). La forma de consignar-la és a l'apartat de Notes o Comentaris.

ANNEX 6**SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES**

***Ajuntament:** Ajuntament titular del servei o establiment (Ajuntament, consorci, etc.)

1. L'Ajuntament mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva del compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'Ajuntament posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

2. Confidencialitat i publicitat del servei

L'Ajuntament està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del conveni.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'Ajuntament vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

3. Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'Ajuntament no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

4. Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'Ajuntament (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del servei serà prèviament justificada a la unitat gestora del conveni del Departament amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'Ajuntament, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'Ajuntament s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'Ajuntament que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del conveni del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'Ajuntament, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'Ajuntament als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'Ajuntament haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

5. Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'Ajuntament proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del conveni al personal que el Departament determini, que podrà ser tant personal propi de l'Ajuntament com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'Ajuntament. En els casos en què el Departament demani una col·laboració activa del personal de l'Ajuntament, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'Ajuntament sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel Departament. L'Ajuntament dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del conveni (import facturat).

6. Continuitat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

7. Formalització del compliment de la LOPDGDD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

L'Ajuntament prestadora del servei i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés durant la vigència del present conveni; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril

de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'Ajuntament tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei.

L'Ajuntament tractarà dades del tractament Prestacions socials, responsabilitat del Departament.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats : " Representants Legals, Sol·licitants " ¹.

Categories de dades tractades: "Dades de caràcter identificatiu, Dades especialment protegides, Característiques personals, Circumstàncies socials, detalls d'ocupació professionals, econòmics, financers i d'assegurances, transaccions de béns i serveis, informació comercial " ¹

Les dades a les quals l'Ajuntament accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt

L'Ajuntament tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'Ajuntament tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al conveni, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per subministrament qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest conveni al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present annex, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del conveni. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'Ajuntament que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'Ajuntament i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present conveni.

L'Ajuntament, com a encarregat del tractament, que destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada

¹ Publicat al Web del Departament al registre d'activitats de tractament:

http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/ content/011departament/Proteccio_dades/Tractament_fitxers/SG.PDF

també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'Ajuntament no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del conveni formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'Ajuntament adjudicatària del conveni es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'indole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del conveni.

Així mateix, l'Ajuntament i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del conveni formalitzat entre les parts, l'Ajuntament donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'Ajuntament retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

8. Mesures en l'ús dels sistemes del Departament (en cas d'ús dels sistemes del Departament)

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la idAjuntament de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'Ajuntament a través de la unitat gestora del conveni del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament.

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del conveni del Departament i del responsable de l'Ajuntament adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del conveni, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o alt, el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, la provisió del servei a les instal·lacions de l'Ajuntament es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'Ajuntament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del conveni del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'Ajuntament, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'Ajuntament ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades amb concert de serveis públics, pel que fa a aquests concerts, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'Ajuntament en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'Ajuntament, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'Ajuntament ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'Ajuntament: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat).
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'Ajuntament tindrà restringida la destrucció de la documentació.

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'Ajuntament haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'Ajuntament farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (**annex 6.2 Document a signar pel treballador**).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'Ajuntament tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Annex 6.1:**Plecs Estàndards de la Generalitat de Catalunya****Circulars Funció Pública**

Instrucció 3/2018, de 3 de març, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

http://politiquesdigitals.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/normativa/circulars_i_instruccions/Instruccio-3-2018_TIC.pdf

[Circular 2/2000 de 2 de febrer, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals.](#)

Normes i guies del Departament

Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT

Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:

Control d'accés i idAjuntament digital

Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació

Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació

Gestió d'incidents de seguretat

Ús del correu electrònic

Seguretat en el teletreball

Connexió d'equips de tercers

Ús de l'estació de treball

Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

Nota:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

Annex 6.2: Document a signar pel treballador

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la idAjuntament de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del conveni del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la

- incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

ANNEX 7**PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA ALS QUALS LES AJUNTAMENTS PROVEÏDORES HAN D'ADEQUAR LA SEVA ACTIVITAT**

1. Les Ajuntaments han d'adoptar una conducta èticament exemplar i han d'actuar per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.

2. En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals les Ajuntaments han d'adequar la seva activitat– assumeixen particularment les obligacions següents:

- a) Comunicar immediatament a l'òrgan administratiu competent les possibles situacions de conflicte d'interessos.
- b) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en el procés de resolució.
- c) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a si mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.
- d) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
- e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- f) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats dels quals tinguin coneixement.
- g) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el conveni, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
- h) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions proveïdes.
- i) Col·laborar amb l'òrgan administratiu competent en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i l'avaluació del compliment dels requisits establerts, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
- j) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.

3. L'incompliment de qualsevol de les obligacions que conté l'anterior apartat 2 per part de les Ajuntaments és causa de revocació, sens perjudici de les altres possibles conseqüències que preveu la legislació vigent.

ANNEX 8**Pla de visualització****MODEL DE DISSENY DE LA PLACA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA PÚBLIC
(Concertació, col·laboració, subvenció de serveis, etc.)**

Model 1: Ajuntament proveïdora del Departament de Drets Socials.

**Normes bàsiques de disseny*:**

Fons gris Pantone 428C, RAL 7038.

Senyal: 23,3 mm.

Composició tipogràfica: Composició caixa centrada. Helvètica Light, Bold i Condensed.
Cossos: 34/34 i 130

Cal centrar la totalitat de l'alçada de les línies de text amb l'alçada de l'indicador.

Solució a una tinta: Senyal i text en negre.

En tots els cassos s'ha d'aplicar el suport tipus 3, element de 450x450 mm format per:
Indicador (P) en planxa d'acer esmaltat al foc 850oC o alumini oxilacat, retolació mitjançant serigrafia amb tintes de dos components amb quatre plegaments a 90o de 20 mm. Marc (Smp) format per perfils angulars de 20x20x2 mm d'acer laminat en fred i galvanitzats. El marc Smp se subjecta al parament vertical amb cargols de cabota plana, tacs de PVC i volanderes separadores d'acer. L'indicador P se subjecta al marc Smp amb cargols sisavats i volanderes de tefló.

* En el cas de tenir algun dubte caldrà seguir el Pla d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.

ANNEX II - REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

"REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE DIA DE MASQUEFA"

Capítol 1: Descripció i raó de ser

El Centre de Dia de Masquefa és un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a les persones grans dependents.

Les persones destinatàries seran les persones grans que necessitin organització, supervisió, assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Aquest servei té com a 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, mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

El Centre de Dia és un servei municipal, l'Ajuntament de Masquefa n'és l'òrgan titular i està gestionat de forma indirecta per un adjudicatari.

Tots els nostres usuaris tenen dret a disposar del present Reglament de Règim Intern (RRI). Es lliurarà un exemplar en el moment de l'ingrés i es comunicarà qualsevol modificació d'aquest.

Capítol 2: Organització interna

2.1 Admissió

L'usuari amb capacitat legal haurà d'assistir al centre per pròpia voluntat. En el cas de les persones incapacitades es lliurarà còpia de la sentència de la incapacitació en el moment de l'ingrés, així com fotocòpia el DNI del tutor assignat legalment.

2.2 Documentació i material

S'haurà d'aportar la següent documentació i els següents objectes personals el dia d'ingrés:

- a) Fotocòpia Targeta Individual Sanitària.*
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.*
- c) Informes mèdics on constin amb detall l'estat de salut, l'assignació de dieta nutricional i tots els tractaments que se li estiguin aplicant actualment.*
- d) Designació de persona o persones que han de dirigir-se en el cas de produir-se incidències en l'estat de salut dels pacients, així com en el cas de produir-se impagaments en les tarifes estipulades per a la seva atenció.*
- e) Dades de l'entitat bancària on hauran de domiciliar-se els rebuts corresponents al pagament de la tarifa estipulada, si escau.*
- f) El material que l'usuari necessiti per a la mobilitat (cadira de rodes, bastons, caminador, etc...) o algun tipus de pròtesi, etc.*
- g) Medicació i bolquers, si escau.*
- h) Si presentés incapacitat legal, còpia de la sentència i dades referents al Tutor Legal.*
- i) Una muda de recanvi.*

Objectes de valor:

Els usuaris procuraran no portar objectes del valor (diners i joies) al centre. El centre no es fa responsable dels objectes de valor. Per tant, la responsabilitat del deteriorament, sostracció o pèrdua dels objectes no dipositats és responsabilitat dels usuaris o del seu representant.

2.3 Horaris

Els ingressos es realitzaran de dilluns a divendres en horari de matí. Si per qualsevol circumstància no es pogués formalitzar l'ingrés en aquesta franja horària, la direcció del centre té la facultat per a indicar el moment en que es pugui realitzar l'ingrés.

El centre està obert tots els dies laborables de les 8 a les 20 hores de dilluns a divendres.

Es prega el major rigor en el compliment dels horaris que el centre estableixi per l'esmorzar, el dinar i el berenar.

L'horari dels àpats són:

- ✓ Esmorzar 9:00 hores
- ✓ Dinar 13:00 hores
- ✓ Berenar 17:00 hores

Horari d'atenció a les famílies: Les famílies també podran ser ateses pels professionals del centre per tal de rebre qualsevol informació. De la mateixa manera els responsables del Centre de Dia informaran puntualment a la família de qualsevol tipus d'eventualitat.

Al taulell d'anuncis principal es disposa de l'horari d'atenció al públic dels professionals.

Horari de visites:

Els usuaris podran ser visitats des de les 10:00 hores del matí i fins a les 20:00 hores de la tarda de dilluns a divendres.

2.4 Professionals

El centre disposa d'un equip interdisciplinari per tal de donar resposta integral a l'usuari. Aquest està compost, com a mínim, per:

- ✓ *Director/a tècnic/a.*
- ✓ *Infermer/a - Responsable Higienicosanitari.*
- ✓ *Treballador/a Social.*
- ✓ *Fisioterapeuta.*
- ✓ *Terapeuta ocupacional.*
- ✓ *Animador/a sociocultural.*
- ✓ *Gerocultors/es.*

2.5 Serveis

a) Serveis de caràcter bàsic i obligatori:

- *Acolliment i convivència.*
- *Manutenció.*
- *Atenció personal en les activitats de la vida diària.*
- *Higiene personal.*
- *Readaptació funcional i social.*
- *Recuperació dels hàbits d'autonomia.*
- *Dinamització sociocultural.*
- *Activitats de lleure.*
- *Suport personal, social i familiar.*
- *Fisioteràpia.*
- *Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.*

b) Serveis complementaris (opcionals per la persona usuària):

- *Transport adaptat.*
- *Dutxa complementària.*
- *Bugaderia.*

c) Serveis addicionals (opcionals per la persona usuària):

- *Els que ofereixi l'adjudicatari del servei i l'Ajuntament en doni el vist-i-plau.*

d) Activitats programades

L'assistència i participació als actes organitzats pel centre (culturals, religiosos, lúdics...), és totalment lliure i voluntària.

El centre disposa d'un professional, en aquest cas l'animador/a sociocultural, que és l'encarregat/da d'organitzar i informar als usuaris i famílies sobre les activitats existents.

La seva planificació està exposada al taulell d'anuncis.

Capítol 3: Drets i deures

3.1 Drets de les persones grans beneficiàries

L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones beneficiàries reconeguts a les lleis i, especialment, els següents:

- a. Dret a rebre voluntàriament el servei social o a traslladar-se.
- b. Dret a rebre la informació en relació amb els aspectes que li incumbeixen.
- c. Dret a la participació democràtica de les persones beneficiàries o de llurs representants legals.
- d. Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que siguin estudiats i contestats.
- e. Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials, a mantenir privacitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies.
- f. Dret a gaudir una atenció personalitzada i continuada.
- g. Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- h. Dret a ser tractat amb respecte i la consideració deguda a la seva dignitat d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques i a ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- i. Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per la seguretat física de l'usuari o de tercers persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.
- j. Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.
- k. Dret a conèixer, la persona gran i la seva família aquests drets i que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta de persones grans usuàries, i que siguin respectats.

3.2 Deures de les persones grans beneficiàries

La persona beneficiària i el seu representant legal, el guardador de fet i/o la persona o familiar de referència, s'obliguen a facilitar la percepció del servei a respectar els drets dels residents i, en especial a:

- a. Respectar i facilitar la convivència.
- b. Complir amb el que disposa aquest reglament de règim intern.
- c. Abonar puntualment el preu que correspongui pels diferents serveis que s'estableixin en el contracte. La persona gran beneficiària de plaça concertada o vinculada, abonarà a l'Ajuntament l'import/s establerts a la resolució de concessió de l'ajut econòmic, per la prestació del servei objecte del contracte, inclosos els serveis mínims obligatoris.
- d. Abonar puntualment el preu que correspongui pels diferents serveis complementaris i addicionals que s'estableixin en el contracte.
- e. En cas d'ocupar plaça concertada o vinculada informar de qualsevol canvi en la capacitat econòmica del nucli de convivència al /la treballador/a social, que pugi afectar en el càlcul de l'aportació.
- f. En cas de baixa voluntària s'efectuarà en previ avís de 8 dies.

L'incompliment provat de les obligacions esmentades al pacte anterior podran comportar la suspensió de la prestació del servei o el cessament d'aquesta. I sempre posant en coneixement de la mesura, al corresponent departament de la Generalitat de Catalunya, si s'escau.

En cas d'incompliment de l'obligació c), aquesta mesura podrà anar acompanyada de l'exercici de les accions legals oportunes fins al rescabament dels imports pendents, tant respecte la persona beneficiària com de les persones obligades.

Aquesta mesura en cap cas tindrà caràcter sancionador.

3.3 Obligacions del centre de dia.

- a. Respectar i fer efectius els drets dels usuaris.
- b. Respecte per la convivència.
- c. El Centre de Dia té l'obligació de disposar i de fer complir unes normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis.
- d. Vetllar perquè, en cap cas, la persona gran beneficiària del programa i/o la seva família, abonin, pels serveis mínims obligatoris contemplats en el contracte, una quantitat superior a l'establerta.
- e. Vetllar perquè qualsevol modificació o actualització que es pugui produir respecte l'import de l'ajut atorgat (places concertades o vinculades) a la persona gran o de l'import de la seva aportació econòmica o de la seva família, si s'escau, sigui notificat pel corresponent departament de la Generalitat de Catalunya a la persona gran i a l'entitat.
- f. L'Entitat lliurarà una liquidació mensual a la persona gran beneficiària o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents

- aportacions econòmiques (persona gran beneficiària i pel corresponent departament de la Generalitat de Catalunya). També hi constarà l'import total dels serveis complementaris i/o addicionals prestats.
- g. El Centre de Dia es responsabilitza d'organitzar els serveis i els seus horaris de la forma que cregui millor per la seva correcta prestació, d'acord amb el disposat en aquest Reglament de Règim Intern i amb la normativa vigent d'aplicació.
 - h. L'horari d'atenció màxim establert en el Centre de Dia de Masquefa és, de 8h a les 20h, els dies laborables de dilluns a divendres.
 - i. Prestar els serveis inclosos amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta prestació. Així mateix, s'obliga a prestar els serveis complementaris establerts en aquest Reglament de règim intern.
 - j. Tenir subscrita una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
 - k. Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que afecti a l'usuari/usuària.
 - l. Complir la Llei Orgànica 15/1999 Sobre la Protecció de dades (LOPD) i el Reglament 2012/279 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016.

Capítol 4: Atenció assistencial

4.1 Història clínica

En el moment de l'ingrés els professionals del centre obriran, després d'una primera valoració, la història clínica de l'usuari i des d'aquest moment rebirà un tractament individualitzat, un seguiment i un control permanent pel personal del centre. El pla de treball amb l'usuari estarà reflectit al Pla Individual d'Atenció Interdisciplinar (PIAI).

4.2 Administració de fàrmacs

La infermera és la responsable de preparar i autoritzar la distribució de les medicacions a les hores indicades al personal gerocultor.

4.3 Consentiment

Quan l'usuari requereixi alguna mesura de subjecció per a garantir el seu correcte estat de salut, l'equip sanitari del centre es posarà en contacte amb la família o tutor legal per a informar dels riscos que pogués comportar aquesta mesura així com per a sol·licitar l'autorització pertinent a través de la signatura de la corresponent autorització.

4.4 Dret a la informació

L'usuari té dret a rebre informació completa i continuada de tot el relatiu al seu procés, incloent diagnòstic, alternatives al seu tractament i els seus riscos i pronòstics; la informació serà facilitada en un llenguatge comprensible. En cas que el pacient no vulgui o no pugui manifestament rebre aquesta informació, aquesta haurà de proporcionar-ne als familiars o persones legalment responsables, si així ho manifesta l'usuari.

4.5 Alimentació

Menú

El menú és únic per a tots, excepte els règims especials prescrits pel metge de capçalera.

L'usuari i la família pot consultar el menú mensual que hi ha penjat al taulell d'anuncis.

Objectes i aliments en el menjador

No està permès introduir ni treure aliments del menjador ni utensilis del mateix, tals com coberts, tovallons, gots, etc.

Ordre en el menjador

No es permet la pertorbació de l'ordre en el menjador. Si li sorgeix algun desacord cal dirigir-se l'equip assistencial del centre.

Normes de convivència

El menjador és un lloc de convivència. L'usuari del Centre de Dia haurà d'accedir a aquest servei complint les normes i la higiene en la taula.

Capítol 5: Famílies

5.1 No entorpir la tasca dels professionals

Les famílies, cuidadors i/o visites han de recordar que no poden entorpir el treball dels professionals del centre i que existeixen procediments per a fer arribar qualsevol tipus de suggeriments, queixes i iniciatives.

5.2 Dret d'admissió

La direcció del centre té potestat de prohibir l'accés al centre a una família si aquesta altera el normal funcionament del centre i/o genera litigis entre els pacients o entre el personal del centre.

5.3 Persona responsable

Cada usuari, en el moment de l'ingrés en el Centre de Dia, haurà d'indicar el nom d'una persona de contacte. Els comunicats i informació de l'equip de professionals es realitzaran prioritàriament a la persona assignada.

5.4 Zona de serveis

Queda prohibit l'accés a les zones destinades a serveis tals com: office de cuina, bugaderia, magatzem, etc. Tan sols la direcció podrà permetre l'accés a una família, i sempre de forma puntual, a qualsevol d'aquestes zones.

5.5 Participació en les activitats

Els familiars podran participar en aquelles activitats que no siguin considerades com terapèutiques. En tot cas el responsable de la realització de l'activitat (animador/a sociocultural) serà el/la que indiqui a les famílies la possibilitat o no de participació.

5.2 Reunió amb les famílies

La direcció del centre té la facultat de convocar a les famílies dels usuaris.

Capítol 6: Tarifes

6.1 Establiment de tarifes

Les tarifes d'aquests serveis es troben al taulell d'anuncis i han d'estar aprovades per l'organisme competent.

6.2 Cobrament mensual

El cobrament de les tarifes s'efectuarà per mes vençut entre els dies 1 i 5, mitjançant rebut que es girarà en el compte bancari que s'indica en l'ingrés al centre.

6.3 Abonament en cas de baixa

En el supòsit de produir-se la baixa per qualsevol motiu, inclosa la defunció de l'usuari, a principis de mes següent es produirà la regularització econòmica corresponent als dies d'estada per tal de que s'aboni la quantitat que pertorqui.

6.4 Impagats

En cas de devolució del rebut, la tresoreria municipal, emetrà un nou rebut amb les corresponents comissions bancàries que s'apliquin.

L'impagament d'una mensualitat pot ser causa de donar de baixa a l'usuari del centre.

En cas d'impagament de les quantitats econòmiques estipulades que puguin produir-se, la direcció prendrà les mesures oportunes, citant a les famílies, cuidadores o tutors legals per tal d'arribar a un acord per abonar la quantitat deutora. Si malgrat aquestes mesures persisteix l'impagament es procedirà a efectuar la baixa del centre, sens perjudici que el centre adopti les mesures legals oportunes fins rescabalar el deute, tant respecte la persona beneficiària com de les persones obligades.

Capítol 7: Queixes reclamacions i suggeriments

L'usuari, el tutor legal i/o el representant familiar té el dret a conèixer els procediments formals per a presentar reclamacions, queixes i suggeriments.

El Centre de Dia disposa del formulari per a realitzar qualsevol tipus de queixa/reclamació i la bústia de suggeriments. La bona marxa del centre exigeix que qualsevol suggeriment que pugui anar en benefici del mateix sigui manifestat als responsables del centre.

Capítol 8: Reserva de plaça

En els casos en que la **persona sigui beneficiària de plaça concertada** i hagi d'absentar-se un període llarg de temps i vulgui reservar la plaça caldrà fer l'aportació íntegra de la quota fixada pel servei. Només es podrà deduir el cost dels àpats en els casos en que facin l'aportació màxima.

Si la persona beneficiària gaudeix d'algun servei complementari (transport adaptat, dutxa complementària, bugaderia), al no prestar-se en la seva absència, aquests serveis no es facturaran.

En els casos en que la **persona sigui beneficiària de plaça privada** i hagi d'absentar-se i vulgui reservar la plaça caldrà fer l'aportació íntegra de la quota fixada pel servei. Es podrà deduir el cost dels àpats. I si la persona beneficiària gaudeix d'algun servei complementari (transport adaptat, dutxa complementària, bugaderia), al no prestar-se en la seva absència, aquests serveis no es facturaran.

La plaça es podrà reservar un mes. Transcorregut aquest període, es valorarà si es reserva per un període de temps més llarg en funció de les circumstàncies de l'absència i/o de si hi ha llista d'espera.

Capítol 9 : Rescissió del contracte

El contracte podrà ser rescindit previ pagament de la quantitat endeutada, si s'escau, per alguna de les causes

següents:

- ✓ Per renúncia voluntària de la persona beneficiària o el seu representant legal, previ avís de 8 dies.
- ✓ Per incompliment per part de la persona beneficiària de la normativa aplicable, o del contracte.
- ✓ Per incompliment per part de la persona beneficiària de les normes d'aquest RRI.
- ✓ Per l'expiració del temps pactat en el contracte.
- ✓ Per mutu acord de les parts.
- ✓ Per falsedat en les dades d'obligada declaració.
- ✓ Per trasllat.
- ✓ Per impagament d'una mensualitat.
- ✓ Per defunció de la persona beneficiària."

Masquefa, 7 de setembre de 2018"

ANNEX III - PERSONAL A SUBROGAR

S'insereix a continuació quadre resum del personal subjecte a subrogació, en el seu cas, de conformitat amb l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic:

Personal	Gènere Home/Dona	Categoria Professional	Data Antiguitat	Hores setmana contracte
LST	DONA	DIRECCIÓ	30/11/2021	10 h
LST	DONA	EDUCADORA SOCIAL	30/11/2021	3 h
LST	DONA	PSICOLOGA	30/11/2021	1 h
JFP	DONA	TREBALLADORA SOCIAL	29/05/2023	3 h
CCS	DONA	INFERMERA	31/07/2023	5 h
MCG	DONA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	14/12/2007	2 h
MCG	DONA	FISIOTERAPEUTA	14/12/2007	3 h
SRM	DONA	GEROCULTORA	24/10/2018	40 h
MAPC	DONA	GEROCULTORA	13/05/2011	40 h
MSDS	DONA	NETEJADORA	02/04/2013	15h i 15 min

El quadre complert i signat per l'empresa que actualment presta el servei, consta com a annex del PCAP.

Informació que serà actualitzada, en seu cas, en el moment de l'adjudicació del contracte per part de l'empresa sortint.

ANNEX IV- INVENTARI DE LES INSTAL·LACIONS I MOBILIARI DEL CENTRE

☒ MENJADOR

• 15 cadires amb braços, amb estructura metal·litzada. Model GLOBAL • 4 taules quadrades de 80X80	• 3 taules quadrades de 100X100 • 3 taules de 140X70 (resten al magatzem de la brigada)
--	--

☒ DESPATX

• 1 taula de 160x80, model E3 MOBEL LINEA • 1 ala a joc de 110x55 • 1 buc de tres calaixos amb rodes • 1 armari de 95x41x198 i 5 prestatges • 3 prestatges • 1 Cadira giratòria negra sense braços • 2 cadires model OLIMPIA-130	• 1 carro de medicació i infermeria ref. 71-3A/W/20 • 1 llitera de reconeixement amb capçal elevable Ref.023 • 1 pantalla d'ordinador Philips amb ratolí, teclat i torre Acer • 1 impressora HP Officejet 3833
--	---

☒ REBEDOR

• 1 cartellera amb vidre i clau • 1 paraigüer • 1 paperera	• 1 penjador amb rodes • 1 taula d'escola
--	--

☒ SALA DE REPÓS

• 10 butaques d'una plaça inclinables i seient elevable model 130 IUV de ERGOFAC, amb reposa caps • 3 butaques • 12 reposa peus inclinables model 137 VIP de ERGOFAC	• 1 televisió de 42" marca LG • 1 DVD marca SONY i comandament • 1 suport de paret de televisió • 1 suport DVD
--	---

☒ MAGATZEM

• 4 prestatgeries 40x100 de 7 baldes	• 1 prestatgeria 40x 90 de 5 baldes
--	---

☒ VESTIDOR PERSONAL

• 1 moble amb 15 taquilles per usuaris • 1 moble amb 5 taquilles per usuaris • 1 moble amb 6 taquilles personal	• 1 paperera mini • 1 dispensador de paper
---	---

☒ REHABILITACIÓ

• 1 escala amb pla inclinat en fusta Ref. 47/I de GAMISSANS • 1 paral·lela de 3m amb tazinea de fusta amb rampes a cada extrem. Ref. CY 497 de GAMISSANS. • 1 espatllera d'un cos model GAMIISANS • 1 politja auto-passius model BASTRE 38	• 1 "llum infrarojos" graduable • 1 mirall de lluna mòbil 24/c • 1 tamboret d'un esglaó ref. 002 (resta al magatzem de la brigada) • 1 Cadira de pes- bàscula electrònica pesatge amb cadira de rodes, 300 kg capacitat
---	--

☒ DUTXES ASSISTIDES

• 2 agafadors abatibles per a WC model LINIDO Ref. 26.03.070 • 2 suport paper per l'agafador abatible Ref.26.17.000 • 2 agafadors en acer LINIDO ref. 26.11.040 • 2 penjadors roba Ref. 26.32.000 • 2 agafadors angulars 90 graus Ref. 83.55 • 2 suports dutxa graduable Ref. 26.30.000 • 2 escombretes WC • 1 grua MOLIFT QUICK RAISER • 1 Grua INVACARE ISACOMPACT	• 1 arnés grua invacare dret talla L • 1 arnés grua invacare assentat talla L • 1 arnés grua invacare assentat talla M • 1 cadira de dutxa i wc amb rodes marca CLENANDE AFSU • 1 elevador de WC de 10 cm. Model HI-100 marca ETAC • 2 timbres sense fil • 2 dispensadors paper • 2 estufes Vicetron
--	---

☒ OFFICE

• 1 rentaplats marca JEMI • 1 microones marca TEKA • 1 nevera marca TECNIFRIO • 1 moble amb armari amb portes a sota de 90 cm • 1 congelador NortLine (110x 54) • 1 abatedora 550 W Philips	• 1 paperera • 1 paperera gran • 1 dispensador de paper • 1 dispensador de sabó • Termo Junkers
--	---

☒ BUGADERIA

• 1 Rentadora marca Wirpool okg • 1 assecadora marca Electrolux okg • 1 carro de neteja Ref. Green-50 • 1 prestatgeria	• 1 escala de 7 graons • 1 escalfador Thermor Steatitte • 1 prestatgeria 40x 90 de 5 baldes
---	---

☒ JOCS DE TAULA

• 1 Dòmino • 1 Taulell parxís - escacs i fitxes	• 2 jocs de cartes • 1 bingo
--	---

ANNEX V: DOCUMENT A SIGNAR PEL TREBALLADOR

En / Na, treballador de, i que presta els seus serveis al Centre de Dia per a la Gent Gran de Masquefa està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials

Fet pel qual assumeix les següent obligacions:

- a) Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
- b) Protegir la informació a què tinguin accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
- c) Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
- d) Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
- e) Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
- f) Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
- g) No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
- h) No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
- i) No fer còpies ni extreure la informació a què tinguin accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
- j) Destruir qualsevol tractament temporal de dades que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
- k) No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
- l) Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la idAjuntament de l'usuari.
- m) En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
- n) Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
- o) No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
- p) Notificar a la unitat gestora del conveni del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).
- q) Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Estic assabentat i accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

A de de 202X

En / Na

Treballador de

Amb funció de.....

Signatura