



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Plec de prescripcions tècniques
Contracte concessió de servei
Centre de dia
Exp 6455/2023

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI DE CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i l'administració del centre de dia per a gent gran de l'Ajuntament de Roda de Berà, d'acord amb les especificacions d'aquest plec, el plec de clàusules econòmiques administratives i la documentació de la implantació del servei.

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 en compte, d'una manera especial, el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials de la Generalitat de Catalunya.

2. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE DE GESTIÓ

D'acord amb el previst al plec de clàusules administratives.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT I DEL SERVEI PÚBLIC A DESENVOLUPAR

3.1. Característiques de l'equipament:

Adreça: Marinada, 16, cantonada Sant Salvador, 38.
43883 Roda de Berà

L'edifici existent consta d'una planta baixa destinada a casal d'avis. La planta executada és part integrant d'un projecte bàsic que preveia la construcció d'aquesta planta i dues plantes més destinades a llar de jubilats. També es va redactar al gener de 1993 un projecte executiu per la construcció d'una primera fase consistent en la planta actualment construïda.

L'edifici existent, que gairebé ocupa la totalitat de la parcel·la, a excepció d'un pati, té una forma sensiblement rectangular i dona front a dos carrers: al nord al carrer Sant Salvador, i a l'est al carrer Marinada. Tanmateix, l'edifici limita al sud amb una zona de jocs infantils i a l'oest limita en mitgera amb edificació existent i en la cantonada meridional amb un pati o passatge d'aproximadament tres metres d'ample que així mateix limita amb l'edificació veïna.

La parcel·la té una pendent d'aproximadament un 7,50% en direcció nord – sud.



L'entorn està caracteritzat per edificació de com a màxim 3 plantes d'alçada destinada a habitatge plurifamiliar entre mitgeres.

L'edifici és de titularitat municipal i té la funció, en la seva planta baixa, de casal d'avis, gestionat per una associació privada en virtut de cessió d'ús efectuada per l'Ajuntament. L'edifici disposa de serveis higiènics, un saló principal, una segona sala, cuina amb barra i vàries dependències destinades a perruqueria, sala de televisió i administració. L'edifici disposa d'ascensor, així com el badalot de comunicacions verticals.

La planta pis, objecte del present contracte, amb una superfície total construïda de **356,75 m²**, és la destinada a l'ús de centre de dia per a gent gran. El programa funcional segueix els requeriments mínims establerts al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran (DOGC núm. 3940 – 05/08/2003).

Segons l'exposat, els serveis d'acolliment proposats es presten integrats en un centre de serveis destinats a gent gran, i per tant, segons el Decret esmentat, aquests serveis es concreten en l'Annex 1 i són els següents:

- Sala gran polivalent: un espai divisible (mínim 3 m2/persona atesa).
- Vestuari usuaris.
- Control medicació, infermeria i arxiu d'expedients assistencials (6 m2).
- Dutxa geriàtrica (1 com a mínim, a incrementar en proporció 1/30).
- Cuina o office.
- Fisioteràpia (mínim 3 m2/persona).
- Despatx professional (12 m2).
- Vestíbul i recepció.
- Serveis higiènics (1 com a mínim per sexe, a incrementar en proporció 1/10).
- Vestidors del personal.
- Servei podologia.

Segons els ratis establerts, i les dimensions de la sala gran polivalent i sala de fisioteràpia projectades (veure plànols que s'adjunten com a annex I), el nombre màxim d'usuaris del centre de dia serà de 20 persones, i així ha estat acordat per resolució de 6 de juliol de 2011, del Servei d'inspecció i registre del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya. D'aquestes 20 places, actualment, 7 places son concertades en virtut de conveni atorgat entre el Departament de drets socials i famílies de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Roda de Berà.

El centre de dia disposa de dos espais principals d'activitat: la sala gran polivalent i la sala de fisioteràpia, en la part millor orientada, la sud i est de l'edifici, col·locant així mateix una gran terrassa que ambdós espais comparteixen. La resta de dependències, servidores de les anteriors, s'ordenen en funció de la col·locació de les dues primeres i de la ubicació de l'ascensor i l'escala, condicionats així mateix per la mitgera en la façana oest. D'aquesta forma, la cuina-office es disposa al costat de la sala polivalent, i al costat del nucli d'accessos. Els serveis higiènics i vestidors es disposen en la part central de la planta i adjacents a la mitgera, donat que són les dependències que menys requereixen d'il·luminació natural. Els serveis mèdics,



administratius i de podologia es disposen alineats a la façana nord, als que s'accedeixen des d'un distribuïdor que els separa dels serveis esmentats.

L'accés al centre de dia s'efectua per la planta baixa destinada a casal d'avis, que té entrada pel carrer Marinada, 16. El vestíbul de distribució, doncs, serà d'us compartit pels usuaris del casal d'avis i els usuaris del centre de dia.

3.2. Definició i característiques del servei d'acolliment diürn

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

Destinataris: 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. Respecte de les places privades, tindran preferència les persones residents/empadronades al terme municipal. L'accés a les places públiques es durà a terme segons els criteris establerts per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, conforme a lo previst en la clàusula 4 d'aquest plec.

Objectius: Els objectius dels serveis d'acolliment diürn per a les persones grans amb dependència són:

Generals:

- 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.

Específics:

- Garantir els serveis d'acolliment diürn, amb el màxim nivell de qualitat (acolliment diürn, manutenció, convivència, higiene personal).
- S'estimularà el progrés personal, per donar acompliment al projecte d'atenció integral personalitzat (atenció personal en les activitats de la vida diària, hàbits d'autonomia).
- Es garanteix un programa anual d'activitats per afavorir la recuperació, mantenir el grau d'autonomia, així com activitats d'oci i animació (dinamització, sociocultural, suport social).
- Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn

Horaris:

L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 i les 20 hores, tots els dies laborables de l'any. La possibilitat de donar servei els dissabtes i festiu serà opcional pels licitadors, i constitueix un criteri de valoració de les ofertes.

■ Horari sortides i entrades dels usuaris del Centre de Dia

L'horari serà ampli, flexible i adaptat a les necessitats individuals. L'ampliació d'horari i



dies correspondrà al responsables de la seva Direcció i al nombre d'usuaris interessats en ampliar l'horari d'atenció.

No tancarà per vacances d'estiu, de Setmana Santa o Nadal.

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

Es possibilitarà **l'assistència parcial**: matí, tarda, migdia o, fins i tot, que els dies d'atenció no siguin tots els de la setmana, aplicant el barem, pel càlcul de l'aportació de l'usuari, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei.

▪ **Horari d'atenció direcció i responsable higiènicosanitari**

S'establirà un horari d'informació a l'usuari i familiars o persones obligades adequat a les necessitats del centre i usuaris i s'exposarà al taulell d'anuncis

▪ **Horari d'atenció dels professionals del centre**

S'establirà un horari d'atenció i informació adequat a les necessitats del centre i els usuaris. S'exposarà al taulell d'anuncis. Per tal de garantir un temps i un espai exclusius als familiars i usuaris i residents, les entrevistes tindran hora concertada. La petició es recollirà a la recepció del centre.

Per a la prestació de l'acolliment diürn s'haurà d'oferir els següents serveis:

a) Serveis de caràcter bàsic:

- Acolliment
- Àpats que es realitzin en l'horari de centre de dia
- Supervisió i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària
- Supervisió i suport per a la higiene personal
- Supervisió i suport per realitzar els àpats. Provisió del material necessari per a la seva realització
- Administració de la medicació
- Contenció en situació de crisis
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut
- Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de relació amb l'entorn
- Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i dels hàbits de conducta
- Suport psicopedagògic (programa individual, desenvolupament i manteniment de les activitats de la vida diària, dinamització sociocultural, activitats de lleure)
- Foment de l'oci i del lleure
- Assessorament i supervisió
- Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics
- Atenció conductual

Els canvis de tractaments i aspectes de salut general dels usuaris del centre de dia correspondrà al seu metge de capçalera del seu CAP de referència.

b) Serveis de caràcter opcional:



- Tots aquells que no formen part del programa d'activitats
- Préstec d'ajuts tècnics
- Transport per a la realització d'activitats que no formin part dels serveis bàsics
- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Braçalel identificatiu alarmit
- Hemeroteca: aquest servei serà gratuït, i podran accedir tots els usuaris del centre, disposarà de la premsa diària. La subscripció a un diari concret i/o revista va a càrrec de l'usuari.
- Podologia
- Transport adaptat.
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments, i en general, tots aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat de serveis bàsics, i que no siguin necessaris per a la provisió

El casal d'avis disposa a la planta baixa, del servei de perruqueria/barberia pels seus usuaris, gestionat sota modalitat de subcontractació per l'associació de jubilats. Per tant, aquest servei estarà també disponible pels usuaris del centre de dia, però no serà gestionat pels concessionaris.

Respecte de les despeses sanitàries, l'usuari facilitarà al centre de dia la seva medicació i el material sanitari que degut a la seva situació precisi.

4. ACCÉS

4.1 Criteris d'accés a les places privades del Centre de Dia:

- Grau de dependència.
- Entorn familiar i social

4.2 Criteris d'accés a les places públiques del Centre de Dia:

En el cas de les places col·laboradores amb el Departament de Benestar i Família, l'accés a les mateixes s'efectuarà d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les disponibilitat de places. Les persones amb resolució del Programa Individual d'Atenció (en endavant PIA) de prestació econòmica vinculada, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 3972006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència", rebran la notificació en el seu domicili i podran realitzar l'ingrés en els centres autoritzats a tal efecte.

Si en un futur es decideix modificar els dies o horari del Serveis, la utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, serà determinada igualment seguint els criteris anteriors, prèvia sol·licitud individual per part de l'usuari.

L'ingrés en l'establiment de centre de dia es farà prèvia la lliure manifestació de voluntat de la persona usuària o la del seu representant legal de la que es deixarà



constància mitjançant un contracte per escrit, que es pot rescindir en qualsevol moment per part de l'usuari.

A l'ingrés, el centre haurà de disposar de la següent documentació referent a l'usuari, que aquest o el seu representant legal haurà de facilitar:

- Fotocòpia del DNI de l'usuari i familiar de referència.
- Fotocòpia de la targeta sanitària.
- Informe mèdic actualitzat i signat pel metge de referència on consti la medicació que pren l'usuari.
- Fotocòpia del primer full de la llibreta bancària on surt el número del compte corrent on es domiciliarà el cost del servei de centre de dia.

5. RECURSOS HUMANS

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

Haurà de disposar del personal tècnic i d'atenció directa suficient per donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses, així com el personal necessari per a les tasques d'allotjament i manutenció.

5.2. Tot el personal que l'adjudicatari contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació estarà al seu càrrec.

5.3. L'empresa adjudicatària resta obligada, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de clàusules tècniques.

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

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

5.6. L'adjudicatari 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, amb personal del mateix nivell de titulació i informant a l'Ajuntament de les substitucions. S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.



5.7. En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'adjudicatari complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Ajuntament de Roda de Berà.

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

5.9. L'empresa adjudicatària podrà subcontractar la prestació de serveis, a excepció feta dels serveis d'assistència a les activitats de la vida diària que efectuïn els auxiliars gerocultors, el Director Tècnic i el responsable higienicosanitari: la subcontractació es farà en els termes establerts al plec de clàusules administratives.

5.10. Els serveis substitutoris de la llar, de neteja, bugaderia i cuina (tret el servei de càtering), administració i manteniment, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

5.11. Ràtios de personal:

Segons els ratis del Departament de Benestar i Família, el **personal mínim i amb dedicació mínima** afecte al servei serà el següent:

Personal al servei de centre de dia RODA DE BERÀ (màxim de 20 places)				
		Dies de treball	hores anuals	
		251	1784 hores anuals	
	Ràtio	Hores anuals	Hores setmanals	Personal mínim
Direcció tècnica		520	10	0,3
Responsable higiene sanitària	1/60	1004	19,31	0,56
Grup gerocultors	1/10	6024	115,85	3,38
Grup psicosocial	1/180	334,67	6,5	0,19
Manteniment		78	1,5	0,04
Neteja		780	15	0,44

En la pràctica, el perfil de direcció tècnica i de responsable higienicosanitari pot recaure en una mateixa persona, sempre que disposi de la titulació necessària en tots dos casos i sempre que la dedicació horària sigui compatible.

Els gerocultors poden assumir també tasques d'animació i estimulació. En qualsevol cas ha de quedar ben especificat el temps de dedicació a cadascú d'ells.

No es tindran en consideració les ofertes que contemplin menys personal i menys horari de l'establert en aquest plec. Aquesta circumstància serà motiu d'exclusió del procediment

Funcions del personal d'atenció directa

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, animador sociocultural o educador social, fisioterapeuta, diplomada/grau en treball social,



diplomats/grau en infermeria, psicòleg i terapeuta ocupacional, a més del director tècnic de l'equipament.

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

Ràtios mínims de presència física del personal d'atenció directa:

Personal d'atenció directa		Ràtio
Grup gerocultors		1/10
Grup psicosocial	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
Grup sanitari	Diplomat/grau en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

Funcions del Director tècnic

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitació professional, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i en el Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia de gent gran.

El director tècnic és el màxim responsable del funcionament, la planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del centre de dia, de la seva organització interna, la coordinació, la realització, el control i l'avaluació de l'atenció integral que es doni als usuaris, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Roda de Berà.

També, a més 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:

- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent
- Elaborar la memòria anual i entregar-la a l'Ajuntament de Roda de Berà, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris.
- Garantir durant les hores de funcionament del centre de dia, una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris.
- 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 drets.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies, i comunicar-les a l'Ajuntament de Roda de Berà.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti l'Ajuntament de Roda de Berà.



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

Funcions del responsable higienicosanitari

Els serveis de dia han de disposar del suport d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomaturat/grau en infermeria), que es responsabilitzi juntament amb el director tècnic dels aspectes següents, d'acord amb el que s'estableix a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000:

- Accés dels usuaris/àries a l'atenció sanitària necessària pels mitjans propis o aliens. Aquests hauran de tenir assignats un metge de capçalera.
- Correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada usuari.
- Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.

Així mateix haurà de:

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

La dedicació mínima del responsable higienicosanitari no serà inferior a 5 hores setmanals.

Les funcions de director o d'altre professional, i les de responsable higienicosanitari podran recaure en la mateixa persona sempre i quan aquesta reuneixi la capacitat requerida per exercir-les totes dues, i sempre que sigui compatible amb la dedicació horària d'ambdues.

Diplomat/Grau en infermeria

- Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries



- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel seu metge.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.

Auxiliar de gerontologia

El personal auxiliar de gerontologia tindrà cura de les persones al seu càrrec i serà responsable de la seva atenció integral. Les funcions més rellevants són:

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

Terapeuta ocupacional

- Definir el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària; fer-ne la valoració, planificació, execució i avaluació.
- Informar, orientar i assessorar la persona usuària, família o persona de referència del programa d'intervenció.
- Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (automanteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial), mitjançant l'anàlisi i l'aplicació d'ocupacions seleccionades.
- Valorar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions



segons les necessitats de la persona (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'utensilis, de vestits, etc.) i dels seu entorn immediat, a fi de facilitar el seu màxim nivell d'autonomia (supressió de barreres arquitectòniques, prevenció de caigudes i riscos, ergonomia, etc.).

- Afavorir i facilitar un bon posicionament i control postural de cada persona atesa.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn del centre de dia, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Educador Social

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

Fisioterapeuta

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



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

Treballador Social

- Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i la família.
- Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip. Intervenir en l'acompanyament a la mort.
- Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

5.12. L'equip interdisciplinari estarà format pels professionals d'atenció directa juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica, i haurà 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 usuari 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.

Psicòleg

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



de manera individual com grupal.

- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

5.13. Personal d'atenció indirecta

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

Per oferir els serveis generals (administració, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment haurà de disposar del personal, que no presti serveis d'atenció directa i protocols necessaris. S'haurà de vetllar també per la neteja del vestíbul d'accés de la planta baixa, així com pel manteniment de l'ascensor.

5.14. Per a la realització de petites gestions i l'acompanyament, entre d'altres, l'empresa gestora podrà comptar amb voluntariat.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA PER A TOTS ELS SERVEIS CONTRACTATS

L'establiment ha de complir les condicions funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig 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'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

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

6.2. Respectar la representació exterior que té, com a titular, l'Ajuntament de Roda de Berà.

6.3. Complir les normes d'identificació visual de l'Ajuntament de Roda de Berà en tota la documentació, d'acord amb el model del l'annex 1 d'aquest plec: Identificació gràfica com a centre de dia de l'Ajuntament de Roda de Berà.

6.4. 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 ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixen en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.

6.5. L'adjudicatari haurà de tenir contractada i mantenir una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, en els termes establerts en el plec de clàusules administratives.

6.6. Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici



de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de contractació.

6.7. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'inspecció i Registre del Departament de Benestar i Família i altres administracions competents.

6.8. Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte la situació administrativa i registral de l'establiment.

6.9. Comunicar a la SISAP, 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 altes i les baixes.

6.10. Comunicar les baixes i les possibles absències de mes de 20 dies.

6.11. Organitzar i gestionar per si mateix el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i les directrius de l'Ajuntament de Roda de Berà

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

6.13. Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest plec o a les que corresponen, si no n'hi ha, a la naturalesa de les coses.

6.14. Aportar en suport informàtic a requeriment de l'Ajuntament de Roda de Berà, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment de contracte i dels serveis que es presten a l'establiment d'acolliment diürn.

6.15. Complir estrictament els termes de la proposta de participació a la licitació que ha motivat l'adjudicació.

6.16. L'establiment disposarà d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, una còpia del qual es lliurarà als usuaris en el moment del seu ingrés, i que, a més, s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.

Al reglament, que ha de tenir en compte el règim estatutari que consta en el projecte d'implantació del servei, han de constar, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Característiques de l'establiment.
- b) Serveis de què disposa.
- c) Prestacions que facilita.
- d) Activitats complementàries que du a terme.
- e) Horaris.
- f) Normes de funcionament.
- g) Normes de convivència i de respecte mutu.
- h) Drets i obligacions dels usuaris i de les persones obligades envers aquests.

6.17. Haurà de 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:

- 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 de higiene del resident
- g) Protocol d'administració de medicació

Així mateix haurà de disposar dels següents protocols

- a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
- b) Protocol d'alimentació dels residents que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- c) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial dels usuaris.

6.18. 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:

- a) Registre de residents amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
- b) Registre de resident amb lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- c) Registre actualitzat de caigudes dels residents amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.
- d) Registre actualitzat de residents que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
- e) Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels residents.
- f) Registre de medicació que ha de prendre l'usuari, amb constància de la persona que l'administra.
- g) Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats on hi consti el nom dels usuaris que hi participin.

Així com:

- a) Registre d'assistits.
- b) Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades).

6.19. 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 als usuaris i familiars per part del director tècnic i del responsable higienicosanitari
- e) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.



- f) Horaris dels serveis (menjador, podologia...)
- g) Programa anual d'activitats.
- h) Instruccions per a casos d'emergència.
- i) Tarifes de preus dels serveis opcionals.
- j) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.

6.20. El servei de manutenció – menjador, serà prestat seguint les prescripcions mèdiques precises, especificades en un protocol d'alimentació.

L'empresa adjudicatària establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes de manera que els usuaris tinguin coneixement del menú del dia.

La programació haurà de dur el vistiplau del responsable higienicosanitari.

6.21. Establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.

6.22. Ha d'establir un horari d'informació a l'usuari, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del responsable higienicosanitari. Aquest horari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis o en un lloc ben visible de l'establiment.

6.23. Tenir a disposició dels usuaris i dels seus familiars els fulls de reclamacions.

6.24. Formalitzar, amb cadascun dels usuaris, el corresponent contracte assistencial amb l'Ajuntament de Roda de Berà, que recull el contingut obligatori de les parts.

6.25. Lliurar factures mensuals a tots els seus usuaris per l'import total dels serveis

6.26. Assumir les obligacions de guarda dels usuaris durant l'horari de prestació dels serveis.

6.27. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre l'Ajuntament de Roda de Berà i l'equipament social, com també tots els documents referents als usuaris.

6.28. L'entitat gestora haurà de presentar, anualment, abans del 30 de juny de l'any següent a la signatura del contracte, i els anys successius durant el període de vigència del contracte la següent documentació: Memòria de gestió de l'any anterior, que contindrà com a mínim Balanç, Compte de Resultats i una memòria d'activitats, signat. En cas de realitzar auditoria econòmica, s'haurà d'adjuntar còpia d'aquesta.

L'Ajuntament 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.

6.29. L'entitat gestora ha de presentar anualment els certificats expedits per la



Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries; el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

Tanmateix, mensualment haurà de presentar els ITA dels treballadors contractats, sense perjudici de la resta d'obligacions establertes al plec de clàusules administratives.

6.30. L'entitat gestora ha d'elaborar i fer la implantació del pla d'emergència del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Guia per al desenvolupament del Pla d'Emergència contra incendis i d'evacuació en els locals i edificis d'acord amb la normativa vigent aplicable.

7. EDIFICI I INSTAL·LACIONS: Obligacions del concessionari.

7.1. L'empresa adjudicatària haurà de dotar el servei de l'equipament necessari per a desenvolupar l'activitat de Centre de dia. Aquest equipament mínim és el que es relaciona a l'**annex II** del present plec.

7.2. L'empresa adjudicatària es farà càrrec:

a) del cost dels subministraments (l'aigua, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com les despeses de manteniment ordinari.

b) de les despeses necessàries per a mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament i les que resultin del malmetement a causa d'un ús inadequat per part de l'empresa o del seu personal o dels usuaris, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

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

7.4. Sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament de Roda de Berà per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici d'aquels Ajuntament.

7.5. Comunicar a l'Ajuntament de Roda de Berà qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. 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 contracte.

7.7. L'entitat gestora del servei està obligada a presentar anualment un certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari del centre.



8. OBLIGACIONS DE MANTENIMENT DE L'EDIFICI

8.1 Manteniment preventiu:

Queda comprès en l'abast del servei, el manteniment preventiu, que inclou les operacions necessàries per garantir la conservació i bon funcionament del centre i les instal·lacions adscrites al seu servei, tendents a preservar el nivell idoni de qualitat de funcionament i de disponibilitat dels elements constructius i de les instal·lacions durant la seva vida útil. Les operacions consistiran, entre d'altres, en la reposició d'elements esgotats o defectuosos, la substitució periòdica d'elements o peces consumides o desgastades per causa del seu funcionament, la inspecció dels elements constructius i de les instal·lacions i les neteges necessàries de totes les instal·lacions.

Les operacions de manteniment preventiu es realitzaran d'acord amb el Pla de manteniment que haurà de presentar el concessionari dintre dels dos mesos següents a la formalització del contracte i s'acceptarà, si escau, per l'Ajuntament; contindrà, com a mínim, els següents documents:

- (a) Inventari
- (b) Quadre d'actuacions de manteniment
- (c) Quadre de planificació de manteniment

8.2 Manteniment correctiu: Comprèn les operacions de manteniment adreçades a reparar les avaries i a esmenar les deficiències de funcionament sorgides en les instal·lacions i elements d'obra de l'edifici. Es consideren quatre categories d'intervencions de manteniment correctiu, segons es tracti de: a) Avaries no urgents, en que les intervencions de manteniment correctiu per a reparació de les avaries es podran dur a terme juntament amb les operacions programades. b) Avaries moderades, en què les intervencions de manteniment correctiu per a reparació de les avaries requerirà una reprogramació del dia de presència al centre, de manera que es doni una resposta ràpida però amb temps per tal que l'equip no hagi d'interrompre altres tasques. c) Avaries urgents, en què les intervencions per a reparació de les avaries es duren a terme desplaçant expressament l'equip d'intervenció assignat al centre o un equip d'urgència format amb aquesta finalitat. d) Avaries molt urgents, en què les intervencions per a reparació de les avaries es duren a terme desplaçant expressament l'equip d'intervenció de forma immediata.

Les actuacions de manteniment correctiu només hauran de ser assumides pel concessionari quan l'import de les mateixes sigui igual o inferior a 1.500 euros, per actuació individual.

9. OBLIGACIONS DE L'ADMINISTRACIÓ

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

9.1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

9.2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, 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 de contractes de les Administracions Públiques.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluat les dades relatives a l'autonomia dels usuaris.

9.6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.

9.7. Sol·licitar a l'empresa gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del centre de dia, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

9.8. Comunicar a l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi perquè sigui esmenada.

9.9. Aprovar el projecte de funcionament, el model de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada.

10. APORTACIÓ DE L'USUARI. PAGAMENT DE TARIFES I PREUS DELS SERVEIS

L'usuari resta obligat a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre, d'acord amb les tarifes pels serveis bàsics i opcionals establertes en el contracte, o els que siguin aprovats per l'Ajuntament. Respecte de les places públiques, l'usuari assumirà el pagament que correspongui a la respectiva PIA

11. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR EN EL SOBRE B

Per accedir a la present licitació, sens perjudici de la documentació que es demana al Plec de Clàusules Administratives, l'empresa licitadora resta obligada a la presentació de la documentació següent, que s'inclourà en el **SOBRE B**.

Aquesta memòria no es objecte de puntuació i té per objecte comprovar la idoneïtat i adequació de la proposta de funcionament formulada pels licitadors a les prescripcions tècniques exigides en aquest plec de clàusules.

memòria de funcionament del centre amb la següent informació mínima:

1. Definició dels objectius generals i específics amb concreció dels principis de la



organització, serveis bàsics i opcionals, horaris de funcionament i qualsevol altre informació que resulti del present plec o plec de clàusules administratives.

2. Plantilla de personal d'atenció directa i indirecta, que segueixi la estructura de la clàusula

5.12 del present plec.

3. Organització del treball del centre: distribucions de torns i horaris amb calendari mensual, distribuïts setmanalment i funcions de tots els professionals.

4. Organigrama.

5. Programa detallat de formació amb calendari i detallat d'àrees; personal destinatari, personal docent; entitat que imparteix; durada dels cursos i nombre d'hores de formació destinades a cada treballador.

6. Programa detallat d'intervenció, per àrees d'atenció, en relació a l'aplicació del PIAI: professionals, objectius, destinataris, continguts, avaluació i resultats. Calendari mensual distribuït setmanalment.

7. Reglament de règim intern, que contingui els mínims del règim estatutari dels usuaris aprovat per l'Ajuntament amb la implantació del servei. Aquest reglament s'elaborarà d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials.

8. Protocols d'acord amb el que s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, i els indicats al punt 6.17. d'aquest Plec de Clàusules Tècniques.

9. Registres d'acord amb el que s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, i els indicats al punt 6.18. d'aquest Plec de Clàusules Tècniques.

10. Mecanismes de participació dels usuaris i de llurs familiars, detallant activitats i processos.

11. Sistemes de recollida de queixes i respostes. Valoració de resultats.

Tècnic municipal

Roda de Berà, document signat electrònicament al marge



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE
GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DE CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ.**

ANNEX I

PLÀNOLS DEL CENTRE DE DIA



ANNEX II

Equipament mínim (segons memòria de funcionament del servei aprovada en l'expedient d'implantació)

		Existents	Proposta increment	Total
BLOC	MATERIAL	UNITAT S	UNITAT S	UNITAT S
A	Palanganes patites	0	3	3
A	Orinals senyora	0	2	2
A	Pots orina senyors	1	1	2
A	Carro de cures	1	0	1
A	Dispensador de pastilles baix	9	1	10
A	Dispensador de pastilles mitjà	6	4	10
A	Safata mixta per a dispensador i gotes	1	0	1
A	Tensiòmetre exemple OMEGA o equivalent	1	0	1
A	Politges dobles	0	1	1
A	Pedals de cadira	2	0	2
A	Pilotes grans	2	0	2
A	Pesos manelas 1/2kg	2	10	12
A	Paral·leles mínim 2,5 mt.	0	1	1
	Material didàctic i de treball cognitiu	12	0	12
A	Espatlleres	0	2	2
A	Pesos manuals 1kg	2	8	10
A	Tereband groc	0	2	2
A	Tereband vermell	0	2	2
	Tereband blau	2	-2	0
A	Tamboret de tractament	1	1	2
A	Escala de dits	0	2	2
A	Bastons posturals	4	0	4
A	Cadires de dutxa	2	0	2
A	Cortines separadores	0	2	2
A	Esfigomanòmetre digital	1	0	1
A	Mesurador glucemia	1	0	1
A	Pulsioxímetre de dit	1	0	1
A	Bàscula de tallímetre	0	1	1



A	Frigorífic de medicació	0	1	1
A	Llitera de dos cossos cures, consulta, gimnàs	1	0	1
A	Cortina	1	0	1
A	Cadira de podologia	1	0	1
A	Tamboret de tractament	1	0	1
A	Cadira de bany	1	0	1
B	Bancs		4	4
	Banquets petiti	11	-11	0
B	Buc de calaixos	4	0	4
B	Armari Arxivador baix	2	0	2
B	Taula de treball L	2	0	2
B	Taula de treball	4	0	4
B	Cadires amb rodes	3	0	3
B	Cadira direcció	1	0	1
B	Cadires	20	10	30
	Cadires altes (Relax)	20	0	20
B	Taula modular polivalent	5	0	5
B	Mobles amb porta	3	0	3
B	Mobles amb porta alt	2	0	2
B	Penjadors	4	0	4
B	Penjadors	3	0	3
B	Paperera	5	0	5
B	Revisters paret	2	0	2
B	Cub per bastons	1	1	2
B	Bústia reclamacions i suggeriments	1	0	1
B	Panell activitats	2	0	2
B	Vitrina amb normatives	1	0	1
B	Pissarra mòbil	0	1	1
B	Suro	2	0	2
B	Armari històries	1	0	1
B	Calaixos per material	1	0	1
B	Calaixos material cistelles	1	0	1
C	Pantalla plana	1	0	1
C	Home cinema	1	0	1
C	Reproductor CD+altaveus	2	0	2
D	Planxa a vapor	1	0	1



D	Taula planxa	1	0	1
E	Frigorífic cuina	1	0	1
E	Microones cuina (linea freda)	1	0	1
			0	0
	Encimera cuina	1	0	1
	Forn cuina	1	0	1
	Pica amb aixeta	1	0	1

