

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÛRN PER A PERSONES GRANS DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

Expedient: X2024000560

1.- OBJECTE

Es objecte del contracte la prestació del servei d'atenció i acolliment diürn a les persones grans en el seu entorn habitual, com a extensió de la pròpia llar, facilitant els serveis assistencials ambulatoris, de forma continuada i integral, d'acord amb les seves necessitats, pel desenvolupament de les activitats quotidianes.

L'externalització del personal d'atenció directa (PAD), per cobrir els serveis bàsics de suport a les activitats de la vida diària, al servei de menjador, i al servei de dutxa geriàtrica setmanal, del Centre de Dia Respir.

Aquest servei s'ha de cobrir a raó d'un PAD per cada 10 usuaris, segons ràtios actuals, recollides 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.

2.- DESCRIPCIÓ NECESSITAT I IDONEITAT DEL CONTRACTE

El Centre de Dia Respir es concep com un servei social de proximitat, de caràcter integrador, preventiu, assistencial i comunitari, que durant el dia presta atenció a persones grans, amb un grau de dependència variable.

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LCSP) estan acreditats a l'expedient.

3.- LLOC, CAPACITAT, HORARI I CALENDARI

- El servei objecte del contracte es durà a terme al primer pis de l'edifici del Casal d'avis de Palafolls, al c/ Pompeu Fabra, 14.
- El Centre disposa de com a màxim 24 places per torn (el torn de matí és de 8.00 hores a 13.00 hores, el torn de migdia de 13.00 hores a 15.00 hores, el torn de tarda de 15.00 hores a 20.00 hores)

- L'horari d'obertura és de 8.00 hores a 20.00 hores de dilluns a divendres. Excepte tots els festius nacionals i locals, i la setmana del 25 de desembre (el calendari anual es concreta durant el mes de gener de cada any).

4.- USUARIS

- Seran usuaris del servei, les persones que prèvia sol·licitud del servei, siguin admeses per l'Ajuntament de Palafolls.
- El contractista no podrà atendre a cap persona que prèviament no tingui la condició d'usuari del servei, prèviament acreditat per l'Ajuntament de Palafolls.
- El servei objecte del contracte s'adreça a persones més grans de 65 anys, que desitgin romandre a la seva pròpia llar, i que per un deteriorament físic, cognitiu o per una dificultat social veuen minvades les seves capacitats d'autonomia, la qual cosa els impedeix o dificulta la realització de les activitats bàsiques de la vida diària.
- També podran ser beneficiaris dels serveis del Centre de Dia Respir les que tinguin menys de 65 anys, i que es trobin afectades per un grau de dependència variable, o bé estiguin en situació de fragilitat o amb aïllament social, i que amb el manteniment d'una xarxa de suports formals o informals, els resulti possible continuar en el seu entorn habitual, amb una acceptable qualitat de vida.

5.- PERSONAL

L'entitat adjudicatària posarà a disposició tots els recursos humans que siguin necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques objecte d'aquest contracte, sent de la seva competència la relació jurídica laboral amb aquest personal.

Així mateix, les substitucions que poguessin ser necessàries per a una correcta i eficaç prestació del servei hauran d'estar previstes i fer constar en l'oferta del servei.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Palafolls queda desvinculat a tots els efectes de qualsevol obligació laboral amb les persones prestatàries del servei.

L'equip humà estarà format com a mínim per un coordinador/a (l'interlocutor de l'empresa amb l'Ajuntament) i el personal d'atenció directa (PAD) a raó de la ràtio 1/10, segons es descriu a l'apartat 1 d'aquest plec.

El personal haurà de traslladar-se la informació relativa al servei i als usuaris de forma contínua, especialment en els canvis de torn, garantint que el personal del matí

coincideix almenys trenta (30) minuts amb el personal del torn de tarda, a efectes de poder fer un traspàs de la informació adequat que garanteixi una contínua, responsable i adequada prestació del servei.

- **FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DEL PERSONAL:**

- Ser la persona responsable del treball del seu equip humà i del seguiment continuat de l'activitat, supervisant objectius, corregint possibles desviacions i fent una avaluació continuada dels resultats.

- Reunir-se amb els responsables tècnics del servei de l'Àrea de Gent Gran, amb la periodicitat que es determini i, com a mínim una vegada al mes per analitzar el funcionament i aplicar les correccions necessàries per garantir el bon funcionament del servei. A aquests efectes, s'establiran protocols d'actuació relatius a l'execució del servei. Aquest quedaran recollits al Reglament de Règim Intern del Servei (RRI).

- Mantenir puntualment informat l'àrea de Gent Gran de l'Ajuntament (a través de la responsable del Servei Centre de dia Respir) de l'organització de la prestació de la tasca contractada, especialment quant a horaris, personal, substitucions en el cas d'absència, i es mantindrà puntualment informat de les modificacions que es produeixin. L'entitat adjudicatària, haurà de valorar entre les persones que contracti el seu perfil professional relacionat amb les necessitats d'aquest centre.

- **FUNCIONS DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA (PAD):**

- Suport activitats bàsiques de la vida diària:

Afavorir la permanència de les persones grans en el seu entorn habitual mitjançant els suports necessaris en la pròpia comunitat, aprofitant i rendibilitzant les infraestructures existents, i evitant o retardant la institucionalització.

Fomentar el manteniment de l'autonomia de la gent gran, la seva integració i participació social, potenciant programes preventius, de manteniment de les capacitats cognitives, funcionals i socials, mantenint al màxim les seves capacitats conservades, mitjançant l'ús de l'oci i el desenvolupament d'activitats de relació. Potenciar un estil de vida saludable mitjançant l'exercici físic adaptat.

- Suport al servei de menjador:

Donar suport per realitzar la rutina habitual relacionada amb els àpats (higiene de mans i dents), promoure el màxim d'autonomia possible de cada usuari oferint l'ajuda tècnica necessària.

○ Suport a les dutxes geriàtriques:

Es facilitarà una dutxa geriàtrica a la setmana, per a tots els usuaris que per necessitats personals, manca de suport a l'hora de la higiene, barreres arquitectòniques als seus propis domicilis, els resulti més beneficiós poder gaudir d'aquest servei al centre.

○ Suport a les activitats cognitives:

Durant el dia a dia donar suport per el màxim aprofitament de les activitats d'estimulació cognitiva que estiguin previstes.

○ Nous usuaris:

Assumir l'atenció i rebuda dels nous usuaris sempre que sigui necessari en el dia establert pel seu ingrés al centre de dia, complint amb les ràtios que estableix la llei.

Tant el coordinador com el personal d'atenció directa (PAD) que s'adscriu al servei haurà d'estar en possessió com a mínim d'alguna de les titulacions següents:

- Curs de treballador familiar, amb un mínim de 700 hores de durada.
- Estar en possessió de la corresponent justificació d'haver obtingut el corresponent certificat ACREDITAT de la Generalitat de Catalunya (certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents a institucions socials)
- Qualsevol altra formació que acrediti la seva capacitat professional, d'acord al mapa de perfils i titulacions requerides dels serveis d'ajuda a domicili publicat per Diputació de Barcelona l'any 2015 (<https://www.diba.cat/documents/14465/16342306/2016-7+Mapa+Perfils+i+Titulacions+SAD.pdf/28764311-971c-4356-a152-f375481ca86c>)

El Licitador ha de cobrir el Servei amb personal amb la titulació adient per atendre el següent còmput d'hores en funció de la ràtio:

- El nombre mínim de PAD "a sala" serà sempre de 2, encara que no arribin als 20 usuaris.
- En el cas que el número d'usuaris sigui entre 21 i 24 el nombre de PAD serà de 3.
- El coordinador pot ser la mateixa persona que és PAD també, complint amb les respectives funcions.

6.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Prestar el serveis amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat, vetllant perquè els seus empleats guardin la màxima atenció, respecte i correcció, vers als usuaris, contribuint a crear un ambient agradable en el recinte.



- Fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i funcionament relacionats amb les activitats adreçades a les persones usuàries del servei, en coordinació amb el responsable del Centre de Dia Respir.
- Assignar a la prestació del servei el personal de conformitat amb el que disposa el present plec.
- Manteniment de l'espai, maquinària i estris utilitzats per la prestació de dit servei en perfectes condicions de presència, neteja i desinfecció si s'escau.
- Realitzar la neteja del parament utilitzat per la prestació del servei de menjador i per a tal fi haurà d'utilitzar productes de neteja que no suposin un risc per a la salut de les persones, ni causin danys a nivell ambiental.
- Anàlisi i detecció de necessitats i potencialitats en les persones usuàries del centre, essent comunicades a la persona responsable del Servei per la seva valoració i/o possible derivació, quan sigui necessari, davant de problemes que afectin individualment a persones usuàries o a la seva interrelació. Respectar la confidencialitat de cada usuari.
- Per al desenvolupament de les activitats esmentades assignarà el personal necessari i qualificat (auxiliars de geriatría, treballadores familiars) i amb experiència demostrable. En cas que es produís una baixa laboral haurà d'establir el necessari per poder donar el servei en perfectes condicions i que no es vegi afectat.
- A més de l'equip tècnic de l'empresa adjudicatària es nomenarà un coordinador (persona referent de l'empresa) que serà l'interlocutor de l'adjudicat amb l'Àrea Gent Gran de l'Ajuntament de Palafolls, aquesta persona es reunirà amb els responsables del departament juntament amb el Responsable del Centre de Dia Respir amb la periodicitat d'una vegada al trimestre (i sempre que sigui necessari) per analitzar el funcionament i aplicar les correccions necessàries per garantir-ne el bon funcionament del Centre de Dia Respir.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies per enriquir la vida quotidiana de les persones usuàries i per valorar els seus aspectes positius, en coordinació amb la responsable del servei.
- Dissenyar activitats lúdiques adreçades a la participació a les activitats del municipi vinculades a la celebració del Dia Internacional de la Gent Gran, Dia Mundial de l'Alzheimer, Setmana de la Gent Gran, o d'altres festes assenyalades: Carnestoltes, Sant Jordi, Sant Joan, Nadal..., en coordinació amb la responsable del servei.

- Dissenyar i desenvolupar el treball en equip, de coordinació amb professionals i altres persones implicades i incorporació de la supervisió en els seus plans de treball.
- La gestió del servei inclourà les següents tasques:
 - Realitzar un control de les existències.
 - Demanar al servei de càtering els productes i els estris necessaris per al desenvolupament de l'activitat (gots, tasses, plats, llet, cafè, sal, sucre, oli, tovallons, tovalles...)
 - Mantenir els espais nets i endreçats en tot moment.
 - Eliminar els residus que es generin en el servei del menjador.
 - Dispensar els menjars a les persones usuàries, servint el menjar en els plats i repartint-los per les taules.
 - Realitzar la neteja de tots els estris quan les persones usuàries hagin acabat de menjar, i també de l'espai, empre que sigui necessari.
- Compromís de discreció i secret professional de tot el que esdevé en la vida de les persones usuàries i de les seves famílies.
- Fer complir el Reglament de Règim Intern del Servei, o les instruccions que siguin d'aplicació.
- Elaborar conjuntament amb la Direcció del Servei una memòria i valoració anual del projecte.
- Complir els horaris d'obertura i tancament establerts en aquest plec de condicions.
- Restar sotmès al control i a la inspecció dels serveis tècnics municipals dels aliments i les seves qualitats i dels aspectes dietètics, higiènics i sanitaris independentment dels que correspongui efectuar a d'altres administracions. El personal adscrit al servei haurà d'acreditar la formació necessària i que exigeix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya respecte la manipulació d'aliments.
- Substituir els professionals en cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació dels serveis objecte de contracte.
- Dotar de la formació necessària del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.



- Dotar als seus treballadors el vestuari i material necessaris per la prevenció de riscos laborals, atenent la normativa higiènic sanitària que estableixi el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- L'Ajuntament de Palafolls no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança d'accidents pels treballadors i una de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats.
- Garantir el bon ús dels béns immobles i la seva conservació i mantenir-los en bones condicions físiques i de neteja, estant totalment prohibit cedir-lo a tercers. No està prevista la realització d'obres en el sentit de construccions fixes, però qualsevol millora efectuada a l'immoble revertirà a l'Ajuntament al finalitzar el període de la llicència, sense cap dret d'indemnització. No obstant això, pel cas que es projectés la realització d'altres obres, aquestes hauran de ser autoritzades expressament per l'òrgan competent de l'Ajuntament.
- Conservar i mantenir en bon estat els béns mobles que l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari i que han d'estar relacionats a l'inventari municipal.
- Flexibilitzar, modificar aspectes organitzatius i de funcionament (personal, horaris, tasques, ...), per tal de vetllar en tot moment per la correcta prestació del servei.
- Desenvolupament de respostes alternatives en situacions imprevistes.
- L'empresa haurà de disposar d'una grua ortopèdica bipedestació ELEV-UP E-150 amb arnés i un desfibril·lador Philips Heartstart HS1 DESA pel servei.

7.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses dels subministraments d'aigua, electricitat, gas, telèfon, internet i també neteja de l'equipament.

- L'Ajuntament facilitarà l'ús del mobiliari, maquinària i material propi del servei.
- Es consideraran despeses d'inversió, i per tant correspondran a l'Ajuntament, les relatives a les infraestructures pròpies del local, el manteniment d'electrodomèstics - nevera, rentaplats, escalfador i rentadora- sempre i quan no es demostrï que s'han malmès degut a un mal ús.
- És obligació de l'Ajuntament, en concret de l'Àrea de Gent Gran, vetllar per la coordinació amb l'empresa adjudicatària, a fi de supervisar i analitzar el funcionament del servei, i poder anar aplicant les correccions necessàries per garantir-ne el bon funcionament.
- La divulgació del servei serà a càrrec de l'Àrea Gent Gran i l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament de Palafolls.
- L'Ajuntament contractarà una pòlissa d'assegurança d'accidents pels treballadors municipals i per les persones usuàries, i una de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats.
- L'Ajuntament de Palafolls, sempre que calgui, aportarà material de propietat municipal (cadeires extres per fer cursets, projectors per fer sessions de cinefòrum, etc...) per tal de dur a terme les activitats programades.
- L'Ajuntament de Palafolls mantindrà les funcions d'inspecció, coordinació, supervisió, vigilància i avaluació de l'atenció prestada amb l'objecte de garantir que les actuacions bàsiques s'ajustin en els termes previstos.
- L'Ajuntament de Palafolls, a través de la responsable del Centre de Dia Respir elaborarà el disseny de les intervencions, conjuntament amb el personal de l'empresa adjudicatària. Elaborarà, junt amb els diferents professionals el PIAI (Pla Individual d'Atenció Interdisciplinari).

8.- SEGUIMENT DEL SERVEI

- Hi ha d'haver en tot moment una comunicació fluida i permanent entre l'empresa i l'Ajuntament, que contemplarà com a mínim la realització de:
- Una comissió de seguiment que estarà integrada per: responsable de la Regidoria de Gent Gran, Treballadora Social, Educadora Social (responsable del Centre de Dia Respir de l'Ajuntament de Palafolls) i la coordinadora de l'empresa adjudicatària, i es reunirà com a mínim semestralment.

- Reunions bimensuals de coordinació amb la Responsable de la Direcció Tècnica del Centre de Dia Respir, o en la seva absència amb la treballadora social de Serveis Socials, amb el/la coordinador de l'empresa per al seguiment d'aspectes personals i/o sociofamiliars de les persones beneficiàries o altres qüestions de procediment Operatiu".
- Igualment, l'empresa adjudicatària, ha de notificar puntualment tant a la Responsable del Centre de Dia Respir, o en la seva absència a la Treballadora Social de l'Ajuntament de Palafolls, totes les incidències d'importància que es produeixin.
- L'empresa facilitarà tota la informació puntual que es requereixi per poder realitzar el seguiment i valoració de la situació de cada cas tant als registres diaris d'activitats (assistència i participació) com als registres diaris d'activitats bàsiques de la vida diària (ABVD) com per exemple, higiènes, deposicions, caigudes.
- Serà necessari presentar un informe detallat bimensual, coincidint amb les reunions bimensuals de coordinació, en el qual es reculli un breu resum relatiu a la marxa i incidències sorgides en la totalitat dels casos atesos, i en el que constin almenys aspectes a nivell físic, cognitiu i relacional. També farà al·lusió a aspectes de tipus grupal on es contemplin: consecució d'objectius plantejats, concreció d'activitats, dificultats trobades i propostes de millora.
- La responsable del Centre de Dia Respir, juntament amb l'empresa adjudicatària, realitzarà una memòria anual de l'activitat desenvolupada, que coincideixi amb una reunió de la comissió de seguiment, en la qual es recullin els següents aspectes:
 - Funcionament del centre, activitats i serveis realitzats, incidències i dificultats del servei, necessitats detectades.
 - Número d'usuaris atesos, assoliment objectius programes individuals, necessitats detectades.
 - Propostes de millora de qualitat degudament quantificades
 - Programació general de l'any següent.

9.- PREU

La forma de determinació del preu de licitació del contracte s'especificarà amb preu unitaris considerats per al càlcul del pressupost de licitació, sense IVA, per un any amb 247 dies de prestació del servei.

Aquest preu correspon a:

- Tres PAD tot l'any (per cobrir servei de 8.00 hores a 20.00 hores) durant 247 dies laborables



Ajuntament de Palafolls

- Dos PAD tot l'any (per cobrir servei de 13.00 hores a 20.00 hores) durant 247 dies laborables
- Una PAD dues hores per quatre setmanes (8h) per fer la substitució fisioterapeuta (amb motiu de les vacances). Tot i això, realitzarà tasques de suport com a PAD.
- Vint-i-dues hores per quatre setmanes (88h) per a la substitució de la responsable servei (amb motiu de les vacances).
- Tres PAD en horari de 13.00 hores a 15.00 hores els tres àpats festius que es realitzen al centre de dia (Nadal, Cap d' Any i Any Nou)

-Per altra banda els dies que per motius d'urgència i excepcionalitat sigui necessari incrementar el número de PAD al servei, el preu serà:

Servei extraordinari 3r PAD 15,00€/hora

-Sempre que sigui possible amb una antelació de 24 hores la responsable del servei avisarà a l'empresa si necessita el 3r PAD.

-La responsable del servei haurà de signar la relació d'hores extraordinàries aquells mesos que s'hagi donat aquesta situació.

10.- CONVENI D'APLICACIÓ

Preferentment el Conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT), subscrit en dates 30 d'abril de 2021 i 15 de novembre de 2021.

El VIIIè. Conveni col·lectiu marc estatal de serveis d'atenció a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal (residències privades de persones grans i de el servei d'ajuda a domicili), en allò que resulti d'aplicació.