

## **FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA PER A LA GENT GRAN (EXPEDIENT 6455/2023)**

D'una banda, el Sr. Pere Virgili Domínguez, Alcalde de l'**AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ**, qui actua en aquest acte en nom, representació i interès de l'Ajuntament, d'ara endavant l'adjudicador.

I de l'altra, el Sr. FRANCISCO JAVIER CASTAN VIDAL, amb domicili als efectes de notificacions a LLEIDA, C/Maria Sauret n.º 1, amb DNI n.º 40869808-G, en representació de l'entitat ADESMA FUNDACIO PRIVADA amb CIF n.º G25375023, en virtut de l'escriptura de poder número 5971, de data 19 de desembre de 2022, atorgada davant del notari Sr. Sebastián Gutiérrez Gañán, d'ara endavant l'adjudicatari.

Es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària i suficient per a contractar en les respectives qualitats en què actuen i de comú acord,

### **MANIFESTEN**

**1.** La Junta Govern Local, en data 21 de març de 2024, va aprovar l'expedient administratiu 6455/2023, de contractació de la concessió del servei públic de gestió del centre de dia per a la gent gran de Roda de Berà, el Plec de Clàusules Administratives Particulars i el Plec de Prescripcions Tècniques que ha de regir aquesta contractació, i disposar l'adjudicació del contracte per procediment restringit no subjecte a regulació harmonitzada i tramitació ordinària, amb un pressupost base de licitació de 765.600,20 euros, més 30.624,01 euros en concepte d'IVA (4%), d'acord amb els criteris de valoració establerts en el plec de clàusules.

**2.** Efectuats els tràmits legals corresponents, per acord de la Junta de Govern Local de data 12 de setembre de 2024, s'ha adjudicat a la societat ADESMA FUNDACIÓN PRIVADA, el contracte de concessió del servei públic de gestió del centre de dia per a la gent gran de Roda de Berà d'acord amb les determinacions establertes en els plecs de clàusules administratives i resta de documentació tècnica, així com, amb la oferta presentada per aquest licitador.

**3.** L'esmentat contracte s'ha atorgat per un termini de vigència de 4 anys, a comptar des de la data d'inici del servei del servei, que es determinarà en el moment de la formalització del contracte amb la signatura de l'acta corresponent; sense possibilitat de pròrroga.

**4.** Aquest contracte, que té naturalesa administrativa, es regeix pel de clàusules administratives i pel plec de prescripcions tècniques, les clàusules dels quals es consideren part integrant del contracte; per la LCSP; així com al Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el reglament parcial de la Llei de contractes del sector públic i el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, en tot allò que no estigui derogat per la Llei de contractes del sector públic.

Així doncs, formalitzen el present contracte que es regirà per les següents:

### **CLÀUSULES**



AJUNTAMENT DE  
RODA DE BERÀ

**PRIMERA.- ADESMÀ FUNDACIÓ PRIVADA.**, representada en aquest acte pel Sr. JAVIER CASTAN VIDAL, s'obliga a la prestació del servei públic del centre de dia municipal per a la gent gran de Roda de Berà d'acord amb el Plec de Prescripcions Tècniques i Plec de Clàusules Administratives, i les que consten en l'oferta presentada per aquest licitador.

**SEGONA.** L'oferta presentada per aquest licitador es detalla a continuació:

**1. Preus dels serveis bàsics places no concertades (I):**

| Tipus de servei                                                                       | % preu | Preu    | IVA (4%) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|
| Jornada completa (inclou tots els àpats)                                              | 100%   | 38,50 € | Exempt   |
| Mitja jornada amb dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda)   | 60 %   | 23,10 € | Exempt   |
| Mitja jornada sense dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda) | 40%    | 15,40 € | Exempt   |

**2. Transport adaptat per als usuaris del centre, amb el compromís de prestar el servei de transport pel preu següent (II):**

| Preu per quilòmetre ofert |   |
|---------------------------|---|
| 1,75 €                    | X |
| 1,73 €                    |   |
| 1,71 €                    |   |
| 1,69 €                    |   |
| 1,67 €                    |   |
| 1,65 €                    |   |

**3. Increment de les hores de formació de les persones treballadores per sobre de les contemplades en el conveni corresponent per la millora de les competències professionals (III):**

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Per l'increment anual de 5 hores de formació  |   |
| Per l'increment anual de 10 hores de formació |   |
| Per l'increment anual de 15 hores de formació |   |
| Per l'increment anual de 20 hores de formació | X |

**Millora voluntària en l'aportació de material d'estimulació sensorial (IV):**

| Adquisició del compromís |   |
|--------------------------|---|
| Si                       | X |
| No                       |   |

**4. Càtering de dieta mediterrània i amb productes de proximitat (V):**

| Criteri                                                                                                                                                                                  | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Compromís de no inclusió més d'un cop a la setmana aliments ultra processats, fregits i arrebossats.                                                                                     | X  |    |
| Compromís d'emprar en l'elaboració dels menús <b>fruites, verdures i peixos</b> servits com a plat principal <b>de temporada</b> d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya | X  |    |

**5. Obertura dissabtes i festius (VI):**

| Adquisició del compromís |   |
|--------------------------|---|
| Si                       | X |
| No                       |   |

**TERCERA.-** La durada del contracte s'estableix en quatre (4) anys, a comptar des de la data d'inici del servei que es determinarà en el moment de la formalització del contracte, prèvia signatura de l'acta que s'atorgui a aquests efectes; sense possibilitat de pròrroga, a excepció de la prorroga forçosa.

**QUARTA.-** Designar com a responsable del contracte a la tècnica del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament.

**CINQUENA.-** El lloc de prestació del servei és el Centre de Dia municipal de Roda de Berà, ubicat al carrer Marinada, 16.

**SISENA.-** Correspon a l'adjudicador la interpretació dels plecs i del present contracte administratiu, així com modificar-lo per raons d'interès públic, acordar-ne la resolució i determinar-ne els efectes.

**SETENA.-** L'adjudicatari manifesta que coneix els plecs de clàusules administratives particulars i els plecs de prescripcions tècniques que regeixen aquest contracte, i en dóna la seva conformitat, comproment-se al compliment de les obligacions que s'hi deriven del mateix en els termes previstos en el plec de clàusules.

Aquest contracte té naturalesa administrativa. Les resolucions que es dictin en el seu desenvolupament, seran impugnables per l'adjudicatari en defensa dels seus drets, o per causa d'interès públic, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

A tots els efectes, s'entén com a data de formalització d'aquest contracte la que consta en la signatura electrònica de l'alcalde.

40869808G  
FRANCISCO JAVIER  
CASTAN (R:  
G25375023)

Firmado digitalmente por  
40869808G FRANCISCO JAVIER  
CASTAN (R: G25375023)  
Fecha: 2024.10.03 18:04:48  
+02'00'

Pere Virgili  
Domínguez - DNI  
396720715 (SIG)

Firmado digitalmente por  
Pere Virgili Domínguez - DNI  
396720715 (SIG)  
Fecha: 2024.10.04 08:51:24  
+02'00'



AJUNTAMENT DE  
RODA DE BERÀ

CRISTINA ALTÉS JUÁREZ (1 de 1)

SECRETARIA ACCIDENTAL

Data Signatura: 19/03/2024

HASH: 6da2f6212315935bab6b72eaa67bd

Plec de clàusules  
administratives Contracte administratiu  
concessió de servei públic  
Centre de

## QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT RESTRINGIT, TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.-

### A. Objecte

**A.1 Descripció:** És objecte d'aquest Plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Roda de Berà de la gestió del servei públic de centre de dia per a la gent gran de Roda de Berà, de titularitat municipal, inscrit amb el número S08087 en el Registre d'entitats, establiments i serveis socials del Departament de Drets Socials, ubicat al carrer Marinada, 16, amb una capacitat de 20 places, de les quals, actualment, 7 són concertades en virtut de conveni atorgat amb el departament d'Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, i sense perjudici que el nombre de places concertades es pugui ampliar o modificar.

La configuració, descripció de les característiques d'aquest equipament municipal, així com del servei a gestionar es troba definida en el **plec de prescripcions tècniques**.

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques de gestió, organització i explotació de la concessió de conformitat amb la normativa vigent i als plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

El concessionari podrà crear altres serveis, al marge dels mínims descrits a les prescripcions tècniques, en l'àmbit dels serveis geriàtrics propis del centre de dia, d'acord amb la normativa sectorial corresponent.

Aquest plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques constitueixen la llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de serveis i contractació de les administracions públiques. El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de concessió de serveis d'acord amb l'article 15 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

**A.2 Estructura del contracte:** No es divideix en lots.

**Motiu:** L'equilibri econòmic del servei global té en compte tots i cadascun dels serveis que admeten les instal·lacions del centre de dia en el ben entès que és la gestió conjunta de tots aquests serveis la opció més eficient tècnicament i sostenible des del punt de vista econòmic.

**A.3 CPA:** 88.10.Serveis socials sense allotjament per a persones grans i persones amb discapacitat.

**A.4 CPV:** 85312100-0 serveis de centre de dia

### B. Règim econòmic de la concessió

Codi Validació: C27GWR2LGHTRA3S9DH5ROSRAD  
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 85



**B.1 Cànon per l'aprofitament:** No es preveu ates l'equilibri existent entre despeses i ingressos derivats de l'activitat, segons resulta de l'annex V del quadre d'annexos d'aquest plec de clàusules.

**B.2 Pressupost de licitació:** 765.600,20 euros, més l'IVA (4%) per import de 30.624,01 euros.

**B.3 Valor estimat del contracte i mètode aplicat per al seu càlcul:** es concreta en la quantitat de 765.600,20 euros, calculats de conformitat amb les regles de l'article 101.1b) i 101.3. LCSP, segons s'exposa a continuació:

El valor estimat del contracte s'ha calculat en base a l'import estimat que el contractista podria arribar a percebre si es el servei funcionés a plena ocupació, tenint en compte (1) les tarifes màximes previstes en el plec, i (2) que el servei s'ha de prestar durant tot l'any, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, excepte festius (es pren com a referència els 251 dies laborables corresponents a l'any 2024). Així, per calcular el pressupost de licitació i el valor estimat del contracte s'han tingut en compte les dades següents:

- Que, actualment, el centre disposa de 20 places, 13 en règim privat i 7 places concertades.
- Que el preu màxim del servei (per dia complet) per plaça concertada és de 34,65 euros, IVA no inclòs (Ordre DSO/244/2023, de 6 de novembre).
- Que el preu màxim del servei (per dia complet) per places privades és de 40 euros, IVA no inclòs.
- Que el nombre de dies a l'any de servei és de 253.

Ateses aquestes dades, el volum de negoci anual, sense IVA, que pot arribar a tenir el contractista resulta de la taula següent:

| Volum negoci per places privades, sense IVA    |              |                |                     |
|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|
| Dies any                                       | preu unitari | P. Privades    |                     |
| 251                                            | 40,00 €      | 13             | 130.520,00 €        |
| Volum negoci per places concertades, sense IVA |              |                |                     |
| Dies any                                       | preu unitari | P. Concertades |                     |
| 251                                            | 34,65 €      | 7              | 60.880,05 €         |
| <b>Total anual</b>                             |              |                | <b>191.400,05 €</b> |

D'acord amb aquesta taula, el PL i el VEC resulta de les taules següents:

#### Valor estimat del contracte

|           | Base                |
|-----------|---------------------|
| Any 1     | 191.400,05 €        |
| Any 2     | 191.400,05 €        |
| Any 3     | 191.400,05 €        |
| Any 4     | 191.400,05 €        |
|           |                     |
| <b>PL</b> | <b>765.600,20 €</b> |



### Pressupost de licitació

|           | Base                | IVA (4%)           | Total               |
|-----------|---------------------|--------------------|---------------------|
| Any 1     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €         | 199.056,05 €        |
| Any 2     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €         | 199.056,05 €        |
| Any 3     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €         | 199.056,05 €        |
| Any 4     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €         | 199.056,05 €        |
|           |                     |                    |                     |
| <b>PL</b> | <b>765.600,20 €</b> | <b>30.624,01 €</b> | <b>796.224,21 €</b> |

Respecte al preu/plaça, l'usuari del centre de dia ha de fer l'aportació econòmica establerta en el seu Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI). L'Ajuntament en cap cas assumirà els possibles impagaments de les aportacions de les persones usuàries, ni tampoc l'import de l'IVA que, si s'escau, meritin les places públiques.

Per tot l'exposat, es transfereix el risc operacional a l'adjudicatari.

L'Ajuntament no garanteix una ocupació mínima de les places concertades ni resta obligat a realitzar cap aportació econòmica per les places no ocupades. L'adjudicatari ha de mantenir el servei independentment del número de places concertades ocupades fins a la finalització del contracte.

#### B.4. Ingressos del concessionari

El concessionari té dret a les contraprestacions econòmiques que es preveuen a continuació, entre les quals s'inclou, per fer efectiu el seu dret a explotar el servei, una retribució fixada en funció de la seva utilització que s'ha de percebre directament dels usuaris o de la mateixa Administració. En concret es preveuen els següents ingressos:

- Les tarifes cobrades pel gestor directament als usuaris como conseqüència dels diferents serveis bàsics oferts.
- Els preus provinents de les tarifes pels serveis bàsics corresponents a les places concertades que seran abonades per l'Ajuntament, en quan a titular del servei.
- Les aportacions econòmiques dels usuaris de places concertades en funció del seu PIA respectiu.
- Els preus provinents dels serveis complementaris opcionals.

#### B.5. Tarifes.

El finançament de les places concertades es durà a terme en aplicació del conveni de col·laboració interadministrativa atorgat entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Roda de Berà, que estableix els preus unitaris per plaça i dia, quin pagament assumeix la Generalitat, indirectament. Els preus unitaris, segons el conveni esmentat són els següents:



| Centre de dia | CD jornada completa | CD ½ jornada i dinar | CD ½ jornada sense dinar |
|---------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Cost €/estada | 32,66               | 19,60                | 13,06                    |

No obstant, cal tenir en compte que les tarifes seran les establertes a tal efecte per la Generalitat de Catalunya per cadascun dels anys d'execució del contracte. En aquest sentit, amb posterioritat a la tramitació del conveni, la tarifa per la jornada completa de centre de dia s'ha actualitzat, en virtut de Resolució DSO/244/2023, de 6 de novembre, sent actualment **34,65 euros**, import que és el que s'ha tingut en compte en el càlcul del VEC i del pressupost de licitació. El preu de mitja jornada amb dinar es correspon amb el 60% d'aquet preu, i la mitja jornada sense dinar, amb el 40%. Per tant, feta l'actualització, els preus unitaris de les places públiques aplicables actualment són:

| Centre de dia  | Jornada completa | ½ jornada i dinar | ½ jornada sense dinar |
|----------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| Cost € /estada | 34,65            | 20,79             | 13,86                 |

El concessionari haurà d'informar dintre dels cinc primers dies de cada mes, mitjançant els formularis estàndards aprovats per la Generalitat, dels usuaris de les places concertades, el tipus de servei prestat corresponent al mes immediatament anterior i les aportacions de cada usuari, als efectes que la Generalitat pugui fer efectiu a l'Ajuntament el cost corresponent al servei prestat cada mes. Paral·lelament, el concessionari, facturarà a l'Ajuntament aquest mateix cost.

Igualment, els licitadors hauran d'incloure en les seves proposicions una proposta de tarifes per serveis bàsics i serveis complementaris per a les persones usuàries de places no concertades, conforme a les previsions d'aquest plec, sense que puguin superar l'import màxim establert en aquests plecs pels serveis bàsics.

En aquest sentit, i tenint en compte els horaris i dies d'obertura del centre que es determinen en els plecs tècnics, les tarifes màximes que s'estableixen respecte a les places no concertades, i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

| Jornada completa (€/dia, IVA EXCLÒS) | ½ jornada i dinar (€/IVA exclòs) | Preu per mitja jornada (€/dia, IVA EXCLÒS) |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>40,00</b>                         | <b>24,00</b>                     | <b>16,00</b>                               |

Les tarifes dels usuaris de places no concertades seran abonades directament per aquests al contractista, sense cap obligació de garantia per part de l'Ajuntament.

Per a tots els tipus de plaça (concertades i no concertades) les tarifes del servei bàsic a jornada completa inclouen l'esmorzar, el dinar i el berenar de l'usuari, i les tarifes de mitja jornada inclouen l'esmorzar i el dinar o el dinar i el berenar, segons si l'usuari fa mitja jornada de matí (esmorzar i dinar) o de tarda (dinar i berenar). Es permet també a mitja jornada de matí o de tarda sense dinar, quin valor es correspondrà al 40% del cost de la jornada completa.



Finalment, el concessionari podrà prestar altres serveis complementaris opcionals, d'entre els previstos en l'annex 32 de l'ordre TSF/218/2020, de 16 de desembre, cas en que haurà de presentar la proposta de tarifa corresponent.

Les tarifes de les places privades i de serveis opcionals proposades pel licitador que resulti contractista es podran actualitzar, a petició del contractista, amb el mateix percentatge d'increment que apliqui la Generalitat de Catalunya respecte de les tarifes de les places concertades, cas en que l'Ajuntament aprovarà la modificació sense més justificació que la dels nous preus tarifaris aprovats per la Generalitat. Fora d'aquest supòsit, qualsevol canvi de tarifes de serveis opcionals i bàsics de places privades haurà de ser sol·licitat pel concessionari en el darrer trimestre de l'any anterior al d'aplicació de les noves tarifes, amb la justificació de l'increment de despeses que ho justifiqui, i requerirà prèvia autorització de l'Ajuntament.

### C Existència de crèdit

Existeix crèdit per import màxim de 60.887,05 euros corresponent a la despesa màxima derivada de les places concertades

#### C.1 Partida pressupostària: 32 / 231 / 22615

**C.2 Despesa plurianual:** si, condicionada a la renovació del conveni de les places concertades i a la existència de consignació pressupostària en cada anualitat.

| Anualitat | Base        | IVA 4%     | Total       |
|-----------|-------------|------------|-------------|
| 2024      | 60.880,05 € | 2.435,20 € | 63.315,25 € |
| 2025      | 60.880,05 € | 2.435,20 € | 63.315,25 € |
| 2026      | 60.880,05 € | 2.435,20 € | 63.315,25 € |
| 2027      | 60.880,05 € | 2.435,20 € | 63.315,25 € |

### D Termini de la concessió

**D.1 Durada màxima del contracte:** De conformitat amb l'article 29 LCSP, la durada del contracte es fixa en 4 anys, a comptar des de la data de posada en funcionament del servei, que es determinarà en el moment de la formalització del contracte.

Data prevista d'inici: primer trimestre de 2024.

**D.2 Terminis parcials d'execució:** No.

**D.3 Pròrroga del contracte.** No es preveu.

**D.4 Pròrroga forçosa:** Una vegada finalitzat el termini d'aquest contracte, si es donés el cas, continuarà en vigor pel temps mínim que resulti indispensable fins que



L'Ajuntament resolgui la licitació convocada i adjudiqui un nou contracte, quedant obligat el contractista a continuar garantint provisionalment la prestació dels serveis durant aquest període interí. Aquesta pròrroga forçosa no podrà excedir dels nou (9) mesos, sense modificar les restants condicions del contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres (3) mesos respecte la data de finalització del contracte inicial.

Produïda, en el seu cas, aquesta pròrroga forçosa i durant el temps que es mantingui, el concessionari no tindrà dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament, sent la única contraprestació a satisfer per aquest la resultant dels preus del contracte.

L'establiment del termini de la concessió s'entén, en qualsevol cas, sens perjudici de la facultat municipal d'acordar el rescat o declarar la seva extinció, de conformitat amb allò previst en el present plec i en la legislació general d'aplicació a la concessió.

**D.5 Lloc de la prestació:** Centre de Dia municipal de Roda de Berà, ubicat al carrer Marinada, 16.

#### E. Variants

Sí:

No: X

Elements:

Condicions:

**F. Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació:** Ordinària.

**Forma de tramitació:** ordinària

**Procediment d'adjudicació:** restringit, conforme l'article 131 de la LCSP, per tractar-se de la licitació d'una concessió de servei d'activitat inclosa en l'annex IV de la llei.

Aquest procediment s'estructura en **dues fases**:

La primera fase correspon a la selecció dels candidats als quals l'òrgan de contractació convidarà a presentar ofertes. En aquesta fase qualsevol empresari interessat podrà presentar una sol·licitud de participació en resposta a la convocatòria de licitació.

La segona fase fa referència a la presentació de proposicions només per part d'aquells empresaris que, en atenció a la seva sol·licitud i solvència, hagin estat seleccionats per l'òrgan de contractació.

En aquest procediment estarà prohibida la negociació dels termes del contracte amb els sol·licitants o candidats.

L'ajuntament es reserva el dret a declarar deserta la licitació quan no s'hagi presentat cap candidatura i/o proposició que siguin admissibles d'acord amb els criteris previstos en aquest Plec.



**Regulació harmonitzada:**

Sí:

No: X, per no superar els llindars de l'article 20.1 de la LCSP

**Presentació d'ofertes mitjançant eina de Sobre Digital:**

Sí: X

No:

**G Solvència econòmica i professional**

G1. Classificació empresarial: No es preveu pels contractes de concessió de servei públic.

G2. Criteris de selecció relatius a la solvència econòmica i financera i tècnica o professional

Els criteris objectius de solvència mínims que es tindran en compte per a la selecció dels candidats que seran convidats a presentar proposicions són els que a continuació es detallen, amb concreció de les magnituds, paràmetres o ràtios i els llindars que determinaran l'admissió o exclusió dels candidats.

Els criteris de solvència tècnica i professional i de solvència econòmica i financera que es detallen a continuació són criteris previstos als articles 87, 90, 91 de la LCSP, tenint en compte la qualificació del contracte com a concessió de serveis.

**Solvència econòmica:** S'acreditarà mitjançant la referència al **volum anual de negocis vinculats als serveis de prestació social adreçats a gent gran**, referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes, i es concreta en un import igual o superior a 150.000 euros.

**Mitjans d'acreditació de la condició de solvència:** s'acreditarà mitjançant els comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresa estigués inscrita; en cas contrari, pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit.

D'acord amb el que estableix l'article 86.1. paràgraf tercer, quan per una raó vàlida el licitador no estigui en condicions de presentar l'acreditació de la seva solvència econòmica pel mitjà requerit en aquest plec, haurà de justificar davant l'òrgan de contractació, quan li sigui requerit, la causa de la seva no disposició i en el cas d'acceptar l'òrgan de contractació la justificació esgrimida, autoritzarà al licitador a acreditar la seva solvència econòmica i financera per mitjà d'un informe favorable d'una entitat financera que garanteix i la solvència de l'empresa, com mínim, per l'import del valor estimat del contracte.

**Solvència tècnica i professional:**

a) article 90.1 LCSP. S'acreditarà mitjançant una **relació dels principals serveis o treballs** efectuats de la mateixa o similar naturalesa (gestió de servei socials d'atenció diürna) que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els cinc últims anys (a fi de garantir



un nivell adequat de competència del licitador), en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat.

La gestió de servei socials d'atenció diürna s'han d'acreditar mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari, acompanyada dels documents en poder seu que acreditin la realització de la prestació; si s'escau, aquests certificats els ha de comunicar directament a l'òrgan de contractació l'autoritat competent.

Per determinar que un treball o servei és de la mateixa o similar naturalesa que el que constitueix l'objecte del contracte, el plec de clàusules administratives particulars s'han de tenir en compte els tres primers dígit dels codis respectius de la CPV.

**Criteri de selecció:** D'acord amb la previsió de l'article 90.3 de la LCSP, es considera que l'objecte contractual requereix d'aptituds específiques en matèria social i, en concret, en referència a serveis d'atenció i suport a les persones en l'àmbit següent:

Els licitadors han d'acreditar haver gestionat centres de dia d'igual o superior complexitat a l'objecte del contracte durant un període mínim de **trenta-sis mesos en els darrers cinc anys**.

b) **Adscripció de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte**, amb les especificacions següents:

D'acord amb l'article 76.2 LCSP, els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials necessaris mínims que resulten del plec de prescripcions tècniques.

Aquest compromís s'incorporarà en el seu cas al sobre A, juntament amb el DEUC, i en forma de declaració signada pel representant de la licitadora. Tanmateix, té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

## H. Criteris d'adjudicació

Per tal de procedir a la valoració de les ofertes presentades, aquestes han de reunir totes les condicions tècniques establertes en els plecs de prescripcions tècniques.

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la proposició econòmicament més avantatjosa, seran els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'ells. La valoració de les ofertes presentades en aquesta licitació serà entre 0 i 100 punts, proposant com a adjudicatari el que presenti la oferta amb més puntuació.

### A) Criteris subjectes a judici de valor, fins a 25 punts.

#### 1. Propostes de millora del servei amb serveis opcionals, fins a 25 punts.

**Justificació:** Els plecs de prescripcions tècniques defineixen de forma detallada, conforme a la



normativa sectorial corresponent, quines són les característiques del servei de centre de dia per a gent gran, amb concreció de les prestacions que inclou, i els medis personals a adscriure obligatòriament, així com els ràtios de personal per nombre d'usuaris; per aquest motiu, no es considera necessari valorar, com a criteri subjecte a judici de valor, el pla de funcionament del centre proposat pels diferents licitadors, sent que aquest ja ve definit amb detall en el contracte. No obstant, com sigui que la normativa sectorial permet la realització de serveis opcionals que complementin els serveis bàsics del centre dia, en aquest criteri es valoraran els serveis opcionals que es proposen (amb exclusió del transport adaptat, que es objecte de valoració segons criteri automàtic), amb concreció de la seva organització i preus corresponents.

A aquests efectes, els licitadors hauran de presentar una memòria amb una màxim de 10 pàgines de mida DIN A4, amb lletra Arial, i mida de lletra 11, interlineat 1,5, que portarà per títol "Proposta de serveis opcionals".

**Important: no incloure en aquesta memòria cap referència al servei de transport adaptat**, ni tan sols si es pretén oferir i no, donat que aquesta millora és objecte de puntuació mitjançant un criteri de valoració automàtic específic. **La inclusió de referències al transport adaptat en aquesta memòria, comportarà la exclusió del licitador.**

Es valorarà el major numero de serveis opcionals proposats (fins a 10 punts), la organització més eficient d'aquests serveis, amb indicació dels medis personals i materials adscrits per a la seva implementació (fins a 10 punts) i el cost de serveis més equilibrat en funció de les despeses que generi i els ingressos previstos (fins a 5 punts).

La valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor s'avaluaran en base a la informació continguda en les ofertes i de la comparació de les mateixes entre les diferents propostes de les licitadores.

## **B) Criteris automàtics, fins a 75 punts.**

### **1. Preus dels serveis bàsics places no concertades, fins un màxim de 20 punts.**

**Justificació:** Els serveis bàsics de les places privades són els mateixos que els de les places públiques o concertades, i es defineixen en el PPT, d'acord amb l'annex 32 de la resolució DSO/2883/2021, de 16 de setembre.

Els preus dels serveis bàsics als usuaris de places privades s'estableixen en funció que es presti jornada completa, mitja jornada amb dinar (60% del preu de la jornada completa) o sense dinar (40% de la jornada completa), tal i com resulta d'aquests plecs de clàusules. Es puntua en aquest criteri l'oferiment de preus més econòmics respecte dels preus base establerts en aquest plec de clàusules, amb el topall mínim de les tarifes establertes per la Generalitat. En aquest sentit, no s'admetran, i seran causa d'exclusió, ofertes amb preus per sota de les tarifes de places concertades.

Per valorar aquest criteri, s'aplicarà la fórmula següent:

$$P_v = (1 - [(O_v - O_b) / P_m] * (1 / V_P)) * P,$$



On

PV: Puntuació valorada

Ov: oferta a valorar

Ob: Oferta màxima baixa, que es correspon a 34,65€, segons les tarifes actuals)

PL: Preu establert en la licitació com a màxim, que es correspon amb 40 euros.

VP: 4

P: Puntuació màxima susceptible d'obtenir: 20

Qui no presenti oferta pel servei bàsic de centre de dia es considera que proposa el preu establert en aquest plec de clàusules per a jornada completa i mitja jornada amb o sense dinar. En aquest sentit, el fet de tenir una puntuació de 0 punts en aquest apartat, o de no presentar oferta de millora de les tarifes NO comporta l'exclusió del licitador.

Només s'aplicarà la fórmula respecte de la tarifa a jornada completa. En tot cas, els preus oferts pels licitadors per mitja jornada, amb o sense dinar, han de correspondre's al 60% i el 40%, respectivament, del preu per jornada completa.

## 2. Transport adaptat per als usuaris del centre, fins a un màxim de 10 punts

En aquest apartat es valorarà que el gestor garanteixi el transport als usuaris del centre de dia per tal que aquests puguin fer els desplaçaments corresponents des del seu habitatge fins al centre, garantint el transport adaptat dels usuaris, portadors o no de cadira de rodes, des del portal del seu domicili fins al centre. Inclou tots els costos derivats dels mitjans humans i materials necessaris i qualsevol altre cost derivat de l'adequada prestació del servei.

Es valorarà segons el preu del transport, que serà abonat pels usuaris del centre directament a l'adjudicatari.

El preu es fixa en € per quilòmetre, essent el màxim que el licitador pot oferir de 1,75 €/Km.

Els licitadors podran millorar aquest preu en la seva oferta, essent valorada aquest apartat segons la següent taula:

| Preu per quilòmetre ofert | Punts |
|---------------------------|-------|
| 1,75 €                    | 0     |
| 1,73 €                    | 1     |
| 1,71 €                    | 3     |
| 1,69 €                    | 6     |
| 1,67 €                    | 8     |
| 1,65 €                    | 10    |



El cost mensual del preu del transport, servei diari de dilluns a divendres matí i tarda, no podrà superar els 385€ mensuals pels municipis que pertanyin a l'Àrea Bàsica Salut Torredembarra, que són els següents:

#### **ABS Torredembarra**

##### **CAP Torredembarra**

[Consultori Altafulla](#)

[Consultori Bonastre](#)

[Consultori Creixell](#)

[Consultori La Nou de Gaià](#)

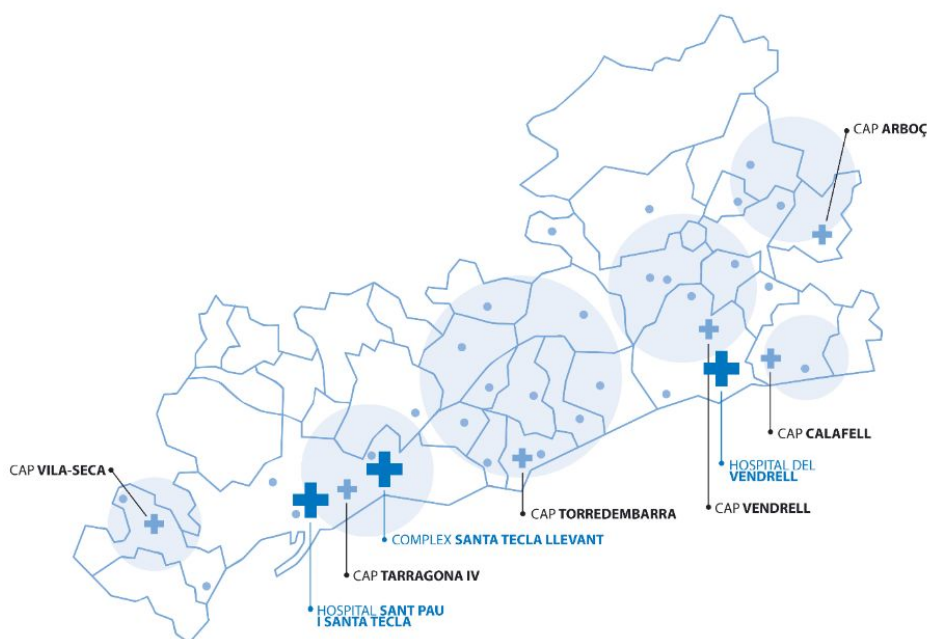
[Consultori La Pobla de Montornès](#)

[Consultori La Riera del Gaià](#)

[Consultori Roda de Berà](#)

[Consultori Salomó](#)

[Consultori Vespella de Gaià](#)



No s'admetran preus per transport superiors als fixats en aquest apartat. Els licitadors que presentin preus superiors seran valorats en aquest apartat amb 0 punts i estaran obligats a prestar el servei de transport amb el preu màxim previst al present apartat, de 1,75€/Km.

Els licitadors que presentin oferta en aquest apartat estaran obligats a garantir el servei de transport que permeti als usuaris del centre arribar a la seva hora d'entrada al centre, havent-los recollit a casa, i tornar-los a casa a la seva hora de sortida.



Es permet la subcontractació del servei de transport, sempre i quan es respecti a tots els usuaris del centre el preu per quilòmetre ofert pel licitador en la seva proposició.

Les tarifes del transport es podran actualitzar, a petició del contractista, amb el mateix percentatge d'increment que apliqui la Generalitat de Catalunya en les tarifes de les places concertades.

**3. Per l'increment de les hores de formació de les persones treballadores per sobre de les contemplades en el conveni corresponent per la millora de les competències professionals, fins a 5 punts.**

**Justificació:** L'experiència, la capacitat i la formació continuada i especialitzada de les persones treballadores que desenvolupen el servei objecte del contracte és fonamental per poder prestar un servei de qualitat i que ofereixi un valor afegit a les persones grans ateses. Aquesta formació haurà d'estar orientada a l'aplicació pràctica d'habilitats i competències que permetin adaptar-se a la diversitat de les necessitats de les persones, fent especial èmfasi en les àrees de deteriorament cognitiu, demències i trastorns en el comportament de la persona resident, així com altres propostes innovadores que les tendències en recerca i coneixement en aquest camp puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Aquesta formació ha de ser complementària a les 20 hores anuals de reciclatge i formació contínua que a cada treballador/a li correspon d'acord amb el conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT) (codi de conveni núm. 79100235012021), sense que en cap cas vagi en detriment de les hores d'atenció que es presten a les persones grans residents del centre de dia, és a dir, hauran de realitzar-se fora de l'horari habitual d'atenció al servei, o bé s'haurà de garantir la seva substitució. Aquest increment d'hores de formació serà sense cost per a l'Ajuntament de Roda de Berà, ni pel/ per la treballador/a.

Les licitadores efectuaran una declaració indicant el nombre d'hores anuals previstes en el conveni col·lectiu d'aplicació i les de formació addicional que tinguin previst incrementar a cada perfil professional d'atenció directa vinculat al contracte. Aquest compromís s'estendrà a tota la durada del contracte i de les seves eventuais prorroques al conjunt de la plantilla d'atenció directa adscrita al servei.

S'atorgaran les puntuacions següents d'acord amb el número d'hores addicionals, de les fixades en el conveni de referència prèviament mencionat, que la licitadora es compromet a realitzar amb cadascuna de les persones que integren l'equip d'atenció directa, fins a un màxim de 15 punts:

- Per l'increment anual de 5 hores de formació: 1 punt
- Per l'increment anual de 10 hores de formació: 2 punts
- Per l'increment anual de 15 hores de formació: 3 punts
- Per l'increment anual de 20 hores de formació: 5 punts

Per donar compliment a aquest compromís, l'adjudicatària haurà d'aportar, durant la primera quinzena posterior a la finalització de les anualitats d'execució del contracte, una declaració responsable conforme s'està aconseguint la mesura, acompanyada d'un annex amb la relació de totes les persones treballadores d'atenció directa adscrites al servei que han estat en actiu durant l'any, amb la formació impartida (indicant dies i horaris), els temes abordats a cada activitat formativa, les hores realitzades, identificant les hores de formació efectivament realitzades que es corresponen amb els mínims establerts per conveni i quines es corresponen amb la millora presentada.



L'adjudicatària haurà de presentar, quan se li requereixi, l'informe o prova documental on constin les dades identificatives i signatura de la persona treballadora conforme ha realitzat cadascuna de les accions formatives, i on també s'inclouran les dades del docent i del programa de l'activitat formativa.

#### 4. Per la millora voluntària en l'aportació de material d'estimulació sensorial, fins a 10 punts.

**Justificació:** Les demències i altres malalties neurodegeneratives, suposen un gran impacte en el benestar de la persona, la família i l'entorn que els envolta. L'afectació que impliquen aquestes malalties limita l'autonomia des de les etapes més inicials i fa minvar la participació en tota mena d'activitats. L'enfocament d'una intervenció global destinada a proporcionar estímuls sensorials a les persones grans, segons les necessitats i els objectius terapèutics, neix del reconeixement que les persones amb discapacitats profundes interactuen amb el seu medi de manera primària, a través dels sentits i el moviment.

L'ús d'entorns multisensorials afavoreix l'estat emocional, conductual i cognitiu de les persones (millorant la concentració, la memòria, la connexió amb l'entorn i entre iguals, el control, l'atenció, l'estimulació cognitiva, entre d'altres.). Per això, l'estimulació dels sentits amb llums, música, objectes, textures, imatges, sons, aromes, vibració, entre d'altres, pot ser un gran aliat com a eina terapèutica per a aplicar amb les persones grans, ajudant a combatre el deteriorament progressiu de les àrees sensorial, motriu, cognitiva i social que pot presentar aquest col·lectiu i generant benestar emocional mitjançant estímuls atractius. D'aquesta manera, s'aconsegueix que les persones grans estiguin més actives i participatives, ajudant a alentir el seu deteriorament i fomentant un estat d'ànim més positiu.

Es valorarà l'oferta que posi a disposició dels/ de les usuaris/es aquest tipus de material i recursos, facilitant el desenvolupament d'activitats estimulants i adaptades a les preferències de cadascuna de les persones usuàries.

El material ofertat tindrà les següents característiques: carro multisensorial que inclou un feix de fibres passiu de 2 metres i 100 tires de llum, columna de bombolles amb comunicador de 4 grans polsadors sense cables, un difusor d'aromateràpia amb un kit d'olis essencials, un mini equip d'àudio bluetooth amb CD, CD de música de relaxació, una barra de llum UV de 6 leds, un kit de recursos per a treballar amb llum negra i un projector Làser Stars que projecti continguts multimèdia diversos **valorat en 4.000 € aproximadament segons preus del mercat.**

Els materials s'hauran d'aportar durant el primer mes de vigència del contracte. Durant la vigència del mateix, l'adjudicatària es farà càrrec del seu manteniment i reposició en cas de sostracció o que aquests quedessin malmesos.

L'adjudicatària haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, la proposta de carro multisensorial que facilita, per a la seva aprovació per l'Ajuntament de Roda de Berà, i que comprovarà que el material compleix els requeriments abans esmentats.

| Adquisició del compromís | Punts    |
|--------------------------|----------|
| Si                       | 10 punts |
| No                       | 0 punts  |



## 5. Càtering de dieta mediterrània i amb productes de proximitat, fins a 15 punts.

**Justificació:** La dieta es considera un element essencial en la salut de les persones, en la mesura que incorpori elements estacionals propis de la dieta mediterrània, matèries primes de qualitat, i variació de tècniques culinàries que tinguin també en compte quins són els comuns. Per afegit, es considera que una dieta equilibrada i saludable ha d'incorporar de forma residual aliments denominats ultra processats, és a dir, aliments processats de manera industrial i complexa. Exemples no exhaustius de productes ultra processats són: menjars precuinats a indústria que no hagin estat elaborats d'origen per el propi licitador (canelons industrials, lasanyes industrials, pizzes industrials, cremes o sopes industrials, peixos i carns arrebossades, patates fregides industrials...) Aquests aliments són alts en sodi, farines, sucres i olis refinats i s'associen a un major risc de tenir sobrepès. Brioixeria processada, galetes industrials, pans industrials, cereals ensucrats...

Per aquest motiu, en aquest criteri es vol puntuar el compromís dels licitadors en reduir al màxim aquests tipus d'aliments en els menús que elaborin pels usuaris del servei de menjador del centre de dia, així com el compromís d'emprar aliments de temporada.

| Criteri                                                                                                                                                                                  | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Compromís de no inclusió més d'un cop a la setmana aliments ultra processats, fregits i arrebossats.                                                                                     | 8  | 0  |
| Compromís d'emprar en l'elaboració dels menús <b>fruites, verdures i peixos</b> servits com a plat principal <b>de temporada</b> d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya | 7  | 0  |

Per acreditar aquests criteris, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquests compromisos. Així mateix, el compliment continuant dels compromisos s'acreditarà mitjançant la **presentació trimestral** dels menús que s'ofereixin als usuaris del menjador.

Aquests criteris s'introdueixen per la recomanació del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el seu Canal Salut:

<https://canalsalut.gencat.cat/ca/vida-saludable/alimentacio/petits-canvis-menjarmillor/menys/aliments-ultraprocessats/index.html>

En tot cas, el concessionari vetllarà per la qualitat dels productes i la seva adequació a les exigències nutricionals i per la seguretat i higiene dels aliments subministrats mitjançant els mecanismes d'inspecció que estimi convenient i d'acord amb la normativa vigent.

## 6. Obertura dissabtes i festius, 15 punts.

**Justificació:** Els serveis bàsics d'atenció a les persones grans en acolliment diürn, tal i com s'estableixen en els PPT i en l'annex 32 de la Resolució DSO/2883/2021 de 16 de setembre, només funcionen els laborables de dilluns a divendres. Amb aquest criteri es puntuarà l'ampliació del servei més enllà del mínim exigint al plec de prescripcions tècniques, tenint en compte el benefici que pot suposar pels seus usuaris poder disposar de dies festius i dissabtes, al mateix temps que també es fomenta el descans de les persones cuidadores del cercle més íntim dels usuaris.



S'assignarà la puntuació prevista al licitador que en la seva oferta manifesti el compromís d'obertura en festius i dissabtes.

| Adquisició del compromís | Punts    |
|--------------------------|----------|
| Si                       | 15 punts |
| No                       | 0 punts  |

Per acreditar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquest compromís.

#### I. Criteris de desempat.

En el cas en que, un cop aplicats els criteris de puntuació es produeixi un empat entre dos o més ofertes, s'estableix el criteri de desempat específic següent: les proposicions presentades per entitats sense ànim de lucre, amb personalitat jurídica, sempre que la seva finalitat o activitat tingui relació directa amb l'objecte del contracte, segons resulti dels seus respectius estatuts o regles fundacionals i figurin inscrites en el corresponent registre oficial.

#### J. Criteris per a la determinació de l'existència de baixes presumptament anormals

La determinació de les ofertes que presentin uns valors anormals o temeraris s'ha de dur a terme en funció dels límits i els paràmetres objectius establerts a continuació:

##### a. Si concorre una empresa licitadora, es considera que l'oferta és anormal si compleix els dos criteris següents:

1. Que l'estudi de costos respecte el primer any de contracte que es presenti segons el model de l'annex V sigui un 25% més baix que el tingut en compte en aquesta licitació per a la primera anualitat.
2. Que la puntuació que li correspongui en la resta de criteris d'adjudicació diferents del preu sigui superior al 80% de la puntuació màxima assolible amb aquests criteris.

##### b. Si concorren dues empreses licitadores, es considera oferta anormal la que compleixi el criteri següent: Que la puntuació total que li correspongui en la suma de punts de tots els criteris d'adjudicació sigui superior en més d'un 20% a la puntuació total més baixa.

##### c. Si concorren tres o més empreses licitadores, es considera oferta anormal la que compleixi un dels dos criteris següents:

1. Quan no hi ha cap puntuació per sota del 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions:
  - Que la puntuació de la oferta sigui superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de



totes les puntuacions.

2. Quan hi ha puntuacions per sota del 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions:

- Que, un cop excloses les puntuacions inferiors al 90% de la mitjana aritmètica de totes les puntuacions, la puntuació de la oferta sigui superior en més d'un 10% a la mitjana aritmètica de les puntuacions que no han estat excloses.

**Cal tenir en compte que es causa d'exclusió, i no comportarà el requeriment de justificació de viabilitat econòmica, la presentació d'oferta per serveis bàsics en places privades que siguin inferiors a les tarifes dels serveis bàsics de les places concertades, conforme lo establert en l'apartat H.B.1 del quadre de característiques d'aquest plec.**

#### K. Garantia provisional:

No es demana.

#### L. Garantia definitiva

Import: **7.717,00 euros**, que es correspon amb l'1% de l'import del valor estimat del contracte, en aplicació de l'article 107.4 LCSP, per considerar-se aquest import suficient en atenció a la durada i naturalesa de la concessió objecte de contracte.

#### M. Condicions especials d'execució

##### 1. Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual

L'adjudicatària ha de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el l'estudi de costos presentat juntament amb la seva oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

Aquesta condició té el caràcter d'obligació essencial del contracte i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització com a molt greu o causa d'extinció contractual.

La persona responsable del contracte podrà requerir a l'adjudicatària que declari formalment que ha complert la obligació. Així mateix, el/la responsable del contracte podrà requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

##### 2. Compliment dels compromisos assumits en la oferta.

3. **Seguretat i protecció de la salut:** garantir la seguretat i protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment del conveni col·lectiu aplicable.

4. **Subcontractes:** Compliment de les obligacions de pagament respecte dels subcontractistes, de conformitat amb la clàusula 34.6 del present plec.



5. **Obligacions de manteniment preventiu i correctiu** de les instal·lacions i equips, d'acord amb les previsions contingudes en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques.

6. **Principis ètics:** L'empresa contractista ha d'adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta següents:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- d) 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.).
- e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

**N. Subcontractació:** Només sobre prestacions de serveis opcionals i el càterring dels àpats (dinars, esmorzars i berenars).

L'empresa contractista no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament de dades que li haguessin encomanat l'Ajuntament de Roda de Berà i/o el Departament de Benestar, excepte en els casos d'autorització expressa.

**O. Revisió de preus:** Es podran revisar les tarifes a aplicar als usuaris, en els termes establerts en aquests PCA.

**P. Programa de treball:** No escau e aquest contracte

**Q. Termini de garantia:** dos mesos

**R. Unitat encarregada del seguiment i execució del contracte:** Regidoria de serveis socials.

**S. Mesa de contractació**

En aquest procediment de licitació, l'òrgan de contractació estarà assistit per una Mesa de contractació, que serà l'encarregada d'obrir els sobres en cadascuna de les fases del procediment i efectuarà propostes d'acord de selecció de candidats, en la primera fase, i d'adjudicació, en la segona.

La mesa estarà presidida per un membre de la Corporació o un funcionari de la mateixa i actuarà com Secretari un funcionari de la Corporació. Formaran part d'ella, almenys quatre vocals, entre els quals estarà el Secretari o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïda la funció d'assessorament jurídic, i l'Interventor, així com aquells altres que es designin per l'òrgan de contractació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral al servei de la Corporació, o



membres electes de la mateixa.

D'acord amb això, la Mesa de contractació estarà presidida pel Regidor de serveis, i en formaran part com a vocals:

- La secretària accidental.
- El tècnic del departament de Serveis socials de l'Ajuntament.
- Personal tècnic de la unitat de contractació del departament de serveis jurídics, que actuarà com a secretari de la mesa.

Aquests membres podran ser substituïts pels suplents que designi l'òrgan de contractació en els supòsits establerts en l'article 24.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La composició de la Mesa de contractació s'ha de publicar en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació corresponent amb una antelació mínima de set dies respecte de la reunió de qualificació de la documentació del sobre 1.

Adicionalment a la configuració de les meses, es designen com a custodis la secretària accidental i personal del departament de serveis jurídics, que tenen atribuïdes la funció de permetre l'obertura dels sobres un cop s'apliquen les credencials, el que permet accedir a l'eina en l'interval de temps que s'hagi definit prèviament.

## **T. assegurances**

L'adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil durant la vigència del contracte per al supòsit de robatori per al contingut dels espais comuns i dels espais professionals del centre de dia i d'accident dels usuaris i del personal per una cobertura no inferior als 150.000 euros/víctima 600.000 euros/sinistre.

En tractar-se d'un contracte plurianual, caldrà que l'adjudicatari acrediti estar al corrent de pagament dels venciments successius de les pòlisses. Anualment el contractista aportarà a l'Ajuntament còpies compulsades dels rebuts de pagament de les dues pòlisses contractades.



## **PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES REGULADORES DEL CONTRACTE DE GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT OBERT, TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.-**

### **I. DISPOSICIONS GENERALS**

#### **Primera. Objecte del contracte**

**1.1.** Descripció: L'objecte del contracte és el descrit a l'apartat A.1 del quadre de característiques.

**1.2** Estructura del contracte: El contracte es podrà dividir en lots si així s'especifica en l'apartat A.2 del quadre de característiques.

**1.3** Expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura de la Classificació de Productes per Activitats: figura a l'apartat A.3 del quadre de característiques.

**1.4** Expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV): consta a l'apartat A.4 del quadre de característiques, en el supòsit de contracte de serveis subjecte a regulació harmonitzada.

#### **Segona. Caràcter del contracte i règim jurídic**

**2.1** El contracte té caràcter administratiu, i constitueix un contracte típic de concessió de serveis, que té per objecte la gestió integral del centre de dia municipal de Roda de Berà, implantat per acord de ple, expedient 152/2012/secretaria.

El contracte es regeix per aquest plec de clàusules administratives particulars, pels seus annexos i quadre de característiques que l'acompanya. Tots aquests documents tenen caràcter contractual i regulen l'adjudicació i execució del contracte.

Igualment, en tot allò no previst en els referits documents contractuals, ambdues parts queden sotmeses expressament a la següent normativa:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- c) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (d'ara endavant, RD 817/2009).
- d) Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment (d'ara endavant, RGLCAP).
- e) la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL).



- f) Els articles 2.2, 91 (apartat 4), 92 (apartats 1, 2 i 4), 93 (apartats 1 a 4), 94, 97, 98, 100, 101 (apartats 1, 3 i 4), 102 (apartats 2 i 3), 103 (apartats 1 i 3) i la Disposició final segona (apartat 5) de la Llei estatal 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques (LPAP).
- g) Els articles 53 a 71 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels ens locals (RPEL).

Adicionalment, també es regeix per les normes aplicables als contractes del sector públic en l'àmbit de Catalunya.

L'activitat del Centre de Dia es desenvoluparà d'acord amb la legislació sectorial vigent, el que disposa el Plec de Clàusules Administratives, el que disposa el corresponent Plec de Prescripcions Tècniques i l'oferta del licitador que resulti contractista.

Supletòriament al contracte li resulten d'aplicació les normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

**2.2** El desconeixement de les clàusules del contracte en qualsevol dels seus termes, dels altres documents contractuals que en formen part i també de les instruccions o altres normes que resultin d'aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximeix l'empresa adjudicatària de l'obligació de complir-les.

### **Tercera. Règim econòmic del contracte.**

**3.1** D'acord amb el previst a l'apartat **B.1** el quadre de característiques, no es concreta cap cànon a satisfer per l'adjudicatari a l'Ajuntament de Roda de Berà, atès el que resulta de l'estudi econòmic financer dels costos in ingressos derivats de l'explotació. Aquesta circumstància fa que no sigui convenient, a fi de garantir l'equilibri de l'explotació, afegir més costos que els imprescindibles per la prestació del servei, no sent el cànon un d'ells.

**3.2 Pressupost de licitació i valor estimat del contracte:** El valor estimat del contracte i el mètode aplicat per al seu càlcul són els que s'assenyalen en l'apartat B.2 del quadre de característiques.

**3.3.** S'acredita a l'expedient la existència de consignació pressupostària adequada i suficient per satisfer les despeses derivades de la prestació dels serveis bàsics de les places concertades.

### **Quarta. Necessitat i idoneïtat del contracte**

**4.1** El servei de centre d'estades diürnes, és un recurs social intermedi entre els residencials i els serveis domiciliaris. Es tracta d'un centre de suport a les famílies al llarg d'una part del dia, dona atencions integrals (bàsiques, assistencials i especialitzades) a persones dependents afavorint la seva autonomia, mantenint a la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions i proporcionant suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.



#### 4.2 Els objectius són:

Millorar la qualitat de vida de la persona major amb dependència i donar suport a la seva família, prevenint situacions de major deteriorament físic i/o psíquic a través de l'atenció terapèutica diürna, mitjançant programes de psicoestimulació global a nivell cognitiu, psicossomàtic i social, promovent també actuacions adreçades a la promoció de l'autonomia personal i la participació comunitària.

D'altra banda, l'atenció que es dona permet a la família un cert respir i fer sostenible la dedicació a la persona major.

#### 4.3 Objectius específics:

De cara a les persones usuàries:

- Facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat a les necessitats d'assistència
- Donar assistència bàsica: alimentació, higiene i rehabilitació
- Afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal de les persones usuàries i la seva relació amb l'entorn, així com retardar o prevenir l'increment de la dependència
- Evitar o retardar el major temps possible els ingressos no desitjats o desaconsellats en centres residencials
- Desenvolupar l'autoestima i afavorir un estat psicoafectiu apropiat.

De cara a les famílies/persones curadores:

- Proporcionar temps lliure i descans, per fer sostenible aquesta tasca.
- Proporcionar suport, oferint-los informació, orientació i recolzament.
- Prevenir els conflictes familiars relacionats amb el seu rol.
- Dotar-los de coneixements i habilitats, donant coherència al conjunt de la cura que rep la persona dependent.

### Cinquena. Termini de durada del contracte

5.1 El termini total d'execució del contracte serà el fixat a l'**apartat D.1 del quadre de característiques**, o aquell que proposi l'adjudicatari, en el supòsit de ser menor. En el seu cas, els terminis parcials seran els que s'estableixen a l'**apartat D.2 del quadre de característiques** o, quan així s'exigeixi, en el programa de treball que presenti el contractista.

5.2 La durada del contracte podrà prorrogar-se, per mutu i exprés acord de les parts, en la forma prevista a l'**apartat D.3 del quadre de característiques**.

5.3 A la finalització del termini del contracte, el local, amb les instal·lacions que li siguin inherents, així com el mobiliari, maquinària, estris i equipament mínim que, d'acord amb el plec de prescripcions tècniques ha de disposar el servei, revertiran de ple dret a titularitat i/o possessió i de l'Ajuntament de Roda de Berà. Així mateix, revertirà a possessió i propietat d'aquesta corporació, l'equipament que s'hagi ofert com a millora per l'adjudicatari, sense que aquest tingui dret a



percebre contraprestació o indemnització de cap classe per aquesta reversió.

5.4 El contractista s'obliga amb l'Ajuntament a continuar realitzant l'activitat, com a mínim, respecte dels centres del municipi, després de finalitzat el termini del contracte, si així ho acorda el Ple municipal, fins que no tingui lloc una nova adjudicació. Aquesta pròrroga no pot ser superior a sis mesos. Durant aquesta són d'aplicació les mateixes normes que estableix aquest plec.



## Sisena. Admissió de variants

S'admetran variants quan així consti en l'**apartat E del quadre de característiques**, amb els requisits mínims, en les modalitats i amb les característiques que s'hi preveuen.

## Setena. Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

La forma de tramitació de l'expedient i el procediment d'adjudicació del contracte són els establerts en l'**apartat F del quadre de característiques**.

## Vuitena. Mitjans de comunicació electrònics

**8.1** D'acord amb la Disposició addicional quinzena de la LCSP, la tramitació d'aquesta licitació comporta la pràctica de les notificacions i comunicacions que en derivin per mitjans exclusivament electrònics.

No obstant això, es podrà utilitzar la comunicació oral per a comunicacions diferents de les relatives als elements essencials, això és, els plecs i les ofertes, deixant-ne el contingut de la comunicació oral documentat degudament, per exemple, mitjançant els arxius o resums escrits o sonsors dels principals elements de la comunicació.

**8.2** Les comunicacions i les notificacions que es facin durant el procediment de contractació i durant la vigència del contracte s'efectuaran per mitjans electrònics, d'acord amb la LCSP i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A aquests efectes, s'enviaran els avisos de la posada a disposició de les notificacions i les comunicacions a les adreces de correu electrònic que les empreses hagin facilitat a aquest efecte, d'acord amb el que s'indica en la clàusula onzena d'aquest plec. Un cop rebuts el/s correu/s electrònic/s, haurà/n d'accedir-hi la/les persones designada/es, mitjançant l'enllaç que s'enviarà a aquest efecte. En l'espai virtual on hi ha dipositada la notificació, es permet accedir a dita notificació amb certificat digital.

Els terminis a comptar des de la notificació es computaran des de la data d'enviament de l'avís de notificació, si l'acte objecte de notificació s'ha publicat el mateix dia en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació. En cas contrari, els terminis es computaran des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça. No obstant això, els terminis de les notificacions practicades amb motiu del procediment de recurs especial pel Tribunal Català de Contractes computen en tot cas des de la data d'enviament de l'avís de notificació.

**8.3** D'altra banda, per tal de rebre tota la informació relativa a aquesta licitació, les empreses que ho vulguin i, en tot cas, les empreses licitadores s'han de subscriure com a interessades en aquesta licitació, a través del servei de subscripció a les novetats de l'espai virtual de licitació que a tal efecte es posa a disposició a l'adreça web del perfil de contractant de l'òrgan de contractació, accessible a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/perfil/rdb](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/rdb)



Aquesta subscripció permetrà rebre avís de manera immediata a les adreces electròniques de les persones subscrites de qualsevol novetat, publicació o avís relacionat amb aquesta licitació.

Així mateix, determinades comunicacions que s'hagin de fer amb ocasió o com a conseqüència del procediment de licitació i d'adjudicació del present contracte es realitzaran mitjançant el tauler d'anuncis associat a l'espai virtual de licitació d'aquesta licitació de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. En aquest tauler d'anuncis electrònic, que deixa constància fefaent de l'autenticitat, la integritat i la data i hora de publicació de la informació publicada, també es publicarà informació relativa tant a la licitació, com al contracte.

A més, les empreses licitadores també es poden donar d'alta en el Perfil del licitador, prèvia l'autenticació requerida. El Perfil del licitador està constituït per un conjunt de serveis adreçats a les empreses licitadores amb l'objectiu de proveir un espai propi a cada empresa licitadora, amb un seguit d'eines que faciliten l'accés i la gestió d'expedients de contractació del seu interès. Per donar-se d'alta cal fer "clic" en l'apartat "Perfil de licitador" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública i disposar del certificat digital requerit.

#### 8.4 Certificats digitals:

D'acord amb la disposició addicional primera del DL 3/2016, serà suficient l'ús de la signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut de signatura electrònica en els termes previstos en el Reglament (UE) 910/2014/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE. Per tant, aquest és el nivell de seguretat mínim necessari del certificat de signatura electrònica admesa per a la signatura del DEUC i de l'oferta.

Pel que fa als certificats estrangers comunitaris, s'acceptaran els certificats qualificats a qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb l'article 25.3 del Reglament (UE) 910/2014/UE sobre identificació electrònica i serveis de confiança, esmentat, el qual disposa que "una signatura electrònica qualificada basada en un certificat qualificat emès a un Estat membre serà reconeguda com a signatura electrònica qualificada a la resta dels Estats membres".

### Novena. Aptitud per contractar

**9.1** Estan facultades per participar en aquesta licitació i subscriure, si escau, el contracte corresponent les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que reuneixin les condicions següents:

- Tenir personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP;
- No estar incurses en alguna de les circumstàncies de prohibició de contractar recollides en l'article 71 de la LCSP, la qual cosa poden acreditar per qualsevol dels mitjans establerts en l'article 85 de la LCSP;
- Acreditar la solvència requerida, en els termes establerts en la clàusula desena d'aquest plec;
- Tenir l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme la



prestació que constitueixi l'objecte del contracte; i

- A més, quan, per així determinar-ho la normativa aplicable, se li requereixin a l'empresa determinats requisits relatius a la seva organització, destinació dels seus beneficis, sistema de finançament o altres per poder participar en el procediment d'adjudicació, aquests s'han d'acreditar per les empreses licitadores.

Així mateix, les prestacions objecte d'aquest contracte han d'estar compreses dins de les finalitats, objecte o àmbit d'activitat de les empreses licitadores, segons resulti dels seus estatuts o de les seves regles fundacionals.

Les circumstàncies relatives a la capacitat, solvència i absència de prohibicions de contractar han de concórrer en la data final de presentació d'ofertes i subsistir en el moment de perfecció del contracte.

**9.2** La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el NIF de l'empresa.

La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acredita amb la presentació del NIF.

La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o mercantils adients del seu Estat membre d'establiment o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'annex XI de la Directiva 2014/24/UE.

La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe emès per la missió diplomàtica permanent o per l'oficina consular d'Espanya del lloc del domicili de l'empresa, en el qual consti, prèvia acreditació per l'empresa, que figuren inscrites en el registre local professional, comercial o anàleg, o, en el seu defecte, que actuen habitualment en el tràfic local dins l'àmbit de les activitats que abasta l'objecte del contracte. També han d'aportar un informe de la missió diplomàtica permanent d'Espanya o de la Secretaria General de Comerç Exterior, que acrediti que l'Estat del qual són nacionals ha signat l'Acord sobre contractació pública de l'Organització Mundial del Comerç (OMC), sempre que es tracti de contractes subjectes a regulació harmonitzada – de valor estimat igual o superior a 221.000 euros– o, en cas contrari, l'informe de reciprocitat al que fa referència l'article 68 de la LCSP.

**9.3** També poden participar en aquesta licitació les unions d'empreses que es constitueixin temporalment a aquest efecte (UTE), sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant l'Administració i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es deriven del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

La durada de la UTE ha de coincidir, almenys, amb la del contracte fins a la seva extinció.



Les empreses que vulguin constituir unions temporals d'empreses per participar en licitacions públiques es poden trobar mitjançant la utilització de la funcionalitat punt de trobada de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat, que es troba dins l'apartat "Perfil del licitador".

## **Desena. Solvència de les empreses licitadores**

**10.1** Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen en l'**apartat G del quadre de característiques**, bé a través dels mitjans d'acreditació que es relacionen en aquest mateix apartat **G del quadre de característiques**.

A les empreses que, per una raó vàlida, no estiguin en condicions de presentar les referències sol·licitades en l'**apartat G.1 del quadre de característiques** per acreditar la seva solvència econòmica i financera, se les autoritzarà a acreditar-la per mitjà de qualsevol altre document que l'òrgan de contractació consideri apropiat.

**10.2** Les empreses licitadores s'han de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients que s'indiquen en l'**apartat G.3 del quadre de característiques**.

**10.3** Les empreses licitadores poden recórrer per a l'execució del contracte a les capacitats d'altres entitats, amb independència de la naturalesa jurídica dels vincles que tinguin amb elles, per tal d'acreditar la seva solvència econòmica i financera i tècnica i professional, sempre que aquestes entitats no estiguin incurses en prohibició de contractar i que les empreses licitadores demostrin que durant tota la durada de l'execució del contracte disposaran efectivament dels recursos necessaris mitjançant la presentació a tal efecte del compromís per escrit de les entitats esmentades.

En les mateixes condicions, les UTE poden recórrer a les capacitats dels participants en la unió o d'altres entitats.

En tots dos casos, la responsabilitat *en l'execució del contracte entre l'empresa i les entitats esmentades* serà solidària.

**10.4** En les UTE, totes les empreses que en formen part han d'acreditar la seva solvència, en els termes indicats en l'**apartat G del quadre de característiques**. Per tal de determinar la solvència de la unió temporal, s'acumula l'acreditada per cadascuna de les seves integrants.

**10.5.** En el cas de noves empreses, d'acord amb l'article 90.4 LCSP, es permetrà que la solvència professional s'acrediti únicament mitjançant el criteri previst en el subapartat G3.



## II CLÀUSULES ESPECIALS DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ

### Onzena. Sol·licituds de participació i selecció de candidats

**11.1.** Les empreses licitadores que vulguin ser seleccionades en la primera fase han de presentar la sol·licitud de participació en el termini màxim de **15 dies naturals** a comptar de la publicació de l'anunci en el perfil del contractant.

Les sol·licituds de participació dels interessats hauran d'ajustar-se a aquest plec i altres documents contractuals, i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per l'empresari del contingut de la totalitat de les seves clàusules o condicions, sense excepció o cap reserva.

La presentació de les sol·licituds de participació, i altra documentació que, en el seu cas, es requereixi, es farà, únicament, per mitjans electrònics, mitjançant l'aplicació de "Presentació Telemàtica d'Ofertes" accessible a través de la plataforma de contractació pública electrònica de l'Ajuntament de Roda de Berà a l'espai virtual d'aquesta licitació, a l'adreça web següent:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/perfil/rdb](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/rdb)

Des d'aquesta adreça, s'accedeix a l'espai web que permet a les empreses la preparació i presentació de sol·licituds de participació, mitjançant l'eina web de Presentació Telemàtica d'Ofertes, seguint els passos següents (enllaç a la Guia de Presentació Telemàtica d'Ofertes del Consorci AOC):

[https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/02/P080002-PSCP-GuiaOfertes-v1.0\\_ca\\_ES.pdf](https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2015/02/P080002-PSCP-GuiaOfertes-v1.0_ca_ES.pdf)

**11.2.** Cada empresa licitadora no pot presentar més d'una sol·licitud de participació. Tampoc pot subscriure cap proposta en UTE amb d'altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes dona lloc a la inadmissió de totes les propostes per ella subscriïdes. També seran inadmeses les proposicions presentades fora de termini.

**11.3** En cas de fallida tècnica que impossibiliti l'ús de l'eina de presentació telemàtica d'ofertes el darrer dia de presentació de les proposicions, l'òrgan de contractació ampliarà el termini de presentació de les mateixes el temps que es consideri imprescindible, modificant el termini de presentació d'ofertes; publicant a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública l'esmena corresponent; i, addicionalment, comunicant el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat oferta.

**11.4** D'acord amb l'article 23 del RGLCAP, les empreses estrangeres han de presentar la documentació traduïda de forma oficial al català i/o al castellà.

**11.5** Les sol·licituds presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines corporatives de l'Ajuntament de Roda de Berà. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

**11.6** Les persones interessades en el procediment de licitació podran sol·licitar a l'òrgan de contractació informació addicional sobre els plecs i demés documentació complementària, el qual la



facilitarà almenys sis dies abans de què finalitzi el termini fixat per a la presentació de les sol·licituds de participació, sempre que l'hagin demanat almenys 10 dies abans del transcurs d'aquest termini.

Les persones interessades en el procediment de licitació també poden dirigir-se a l'òrgan de contractació per sol·licitar aclariments del que estableixen els plecs o la resta de documentació, a través de l'apartat de preguntes i respostes del tauler d'avisos de l'espai virtual de la licitació. Aquestes preguntes i respostes seran públiques i accessibles a través del tauler esmentat, residenciat en el perfil de contractant de l'òrgan:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/perfil/rdb](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/rdb).

Les peticions d'informació adicional o d'aclariments es presentarà mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [serveisjuridics@rodadebera.cat](mailto:serveisjuridics@rodadebera.cat), indicant el nom del licitador, nom de la persona que realitza la consulta i càrrec, dades de contacte i text de la consulta. Les respostes a les sol·licituds d'aclariments tindran caràcter vinculant.

### 11.7 Contingut de la sol·licitud de participació en procediment restringit

Les sol·licituds de participació s'han de presentar mitjançant l'eina de presentació telemàtiques d'ofertes del perfil del contractant. La documentació que els candidats han de presentar és la següent:

**a) Sol·licitud de participació en el procediment restringit.** Els sol·licitants han de presentar aquesta sol·licitud de participació d'acord amb el model que s'adjunta com a annex I a aquest Plec.

#### **b) Document europeu únic de contractació (DEUC)**

Les empreses licitadores han de presentar el Document europeu únic de contractació (DEUC), mitjançant el qual declaren la seva capacitat i la seva solvència econòmica i financera, i tècnica de conformitat amb els requisits mínims exigits en les clàusules novena i desena d'aquest plec; que no es troben incurses en cap prohibició de contractar o, si es troben, que han adoptat les mesures per demostrar la seva fiabilitat; i que es troben al corrent del compliment de les obligacions tributaries i amb la Seguretat Social, així com que compleixen amb la resta de requisits que s'estableixen en aquest plec.

Les empreses licitadores poden emplenar el Formulari del DEUC que s'adjunta com a **annex II** a aquest plec, o bé utilitzar el servei en línia de la Comissió Europea a través del qual es pot importar el model de DEUC corresponent a aquesta licitació, emplenar-lo, descarregar-lo i imprimir-lo per la seva presentació.

En aquest sentit, la Instrucció 1/2016, de 26 de juliol, del Ple de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat, sobre instruccions per emplenar el document europeu únic de contractació, adjunta com a annex el formulari normalitzat de DEUC en versió catalana en el qual s'inclouen instruccions per facilitar-ne l'emplenament, i, en particular, indicacions sobre les dades que poden constar en el RELI i/o en el ROLECE.

El DEUC s'ha de signar per l'empresa licitadora o, en el seu cas, pel seu representat legal.

A més, les empreses licitadores indicaran en el DEUC, si s'escau, la informació relativa a la persona o persones habilitades per representar-les en aquesta licitació.



En el cas d'empreses que concorrin a la licitació de manera conjunta, cadascuna ha d'acreditar la seva personalitat, capacitat i solvència, i presentar un DEUC separat en el qual figuri, si s'escau, la informació requerida en les parts II a V del formulari. A més del DEUC, aquestes empreses han d'aportar un document on ha de constar el **compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatàries del contracte**.

En el cas que l'empresa licitadora recorri a capacitats d'altres empreses de conformitat amb el que preveuen els articles 63 del TRLCSP i 63 de la Directiva 2014/24/UE, o tingui la intenció de subscriure subcontractes, ha d'indicar aquesta circumstància en el DEUC i presentar altre DEUC separat per cadascuna de les empreses a la capacitat de les quals recorri o que tingui intenció de subcontractar.

Les empreses licitadores que figurin inscrites en una llista oficial d'operadors econòmics autoritzats només han de facilitar en cada part del formulari del DEUC la informació no inscrita en aquestes llistes. Així, les empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) de la Generalitat de Catalunya, o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE), només estan obligades a indicar en el DEUC la informació que no figuri inscrita en el RELI o en el ROLECE, o que no hi consti vigent o actualitzada. En tot cas, aquestes empreses han d'indicar en el DEUC la informació necessària que permeti a l'òrgan de contractació, si s'escau, accedir als documents o certificats justificatius corresponents.

L'acreditació de la possessió de la documentació justificativa del compliment dels requisits exigits en aquest plec el compliment dels quals s'ha indicat en el DEUC, l'haurà d'efectuar l'empresa licitadora en qui recaigui la proposta d'adjudicació per haver presentat l'oferta més avantatjosa econòmicament, amb caràcter previ a l'adjudicació.

Tanmateix, l'òrgan de contractació podrà demanar a les empreses licitadores que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment dels requisits previs, quan resulti necessari per al bon desenvolupament del procediment i, en tot cas, abans d'adjudicar el contracte. No obstant això, l'empresa licitadora que estigui inscrita en el RELI, en el ROLECE o en una llista oficial d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no està obligada a presentar els documents justificatius o altra prova documental de les dades inscrites en aquests registres.

#### **b) Notificació electrònica**

Indicació de l'adreça de correu electrònic –i, addicionalment, del número de telèfon mòbil– on rebre els avisos de la posada a disposició de les notificacions electròniques, així com de la/les persona/es autoritzada/es a accedir a les notificacions, d'acord amb el model que s'adjunta com a **annex III del plec de clàusules administratives**.

#### **c) Declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols**

Les empreses estrangeres han d'aportar una declaració de submissió als jutjats i tribunals espanyols de qualsevol ordre per a totes les incidències que puguin sorgir del contracte, amb renúncia expressa al seu fur propi, d'acord amb el model que s'adjunta com a **annex III del plec de clàusules administratives**.

#### **d) Grup empresarial**



Les empreses han d'aportar, si s'escau, una declaració sobre el grup empresarial a què pertanyen, amb indicació de les empreses que el componen i la denominació del grup, d'acord amb el model de l' **annex III del plec de clàusules administratives**.

#### **e) Compliment de la normativa d'integració de persones discapacitades**

Declaració de l'empresa de tenir, en cas d'estar obligada, la plantilla integrada per un nombre de persones treballadores discapacitades no inferior al 2% o d'haver adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en l'article 2 del Reial decret 364/2005, de 8 d'abril, pel qual es regula el compliment alternatiu amb caràcter excepcional de la quota de reserva a favor de les persones treballadores amb discapacitat, d'acord amb el model que s'adjunta com a **annex III del plec de clàusules administratives**.

#### **f) Compromís d'adscripció de mitjans materials i/o personals**

Declaració de l'empresa de comprometre's a adscriure a l'execució del contracte determinats mitjans materials i/o personals, quan així es requereixi, d'acord amb el model que s'adjunta com a **annex III del plec de clàusules administratives**.

#### **g) Compromís de compliment de legislació de protecció de dades de caràcter personal**

Declaració de l'empresa de comprometre's a oferir garanties suficients per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament de dades de caràcter personal s'efectuï de conformitat a la legalitat vigent, d'acord amb el model que s'adjunta com a **annex III del plec de clàusules administratives**.

### **11.8. Selecció dels candidats.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Mesa de Contractació comprovarà la personalitat i solvència dels sol·licitants a partir de la documentació administrativa presentada en a través de l'eina "presentació telemàtica d'ofertes" en sessió no pública. Si observa defectes esmenables ha de concedir un termini de tres dies naturals per a què els sol·licitants els esmenin. Els defectes observats s'han de fer públics en el perfil del contractant mitjançant la publicació en el perfil del contractant de l'acta que en deixi constància.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica, integrat amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec.

Una vegada esmenats, si és el cas, els defectes observats en la documentació presentada, la Mesa de contractació avaluarà i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, les causes d'exclusió, si escau, i elevarà proposta de selecció dels candidats a l'òrgan de contractació.

Un cop formulada la proposta de selecció dels candidats per part de la Mesa de Contractació, que serà publicada en el perfil del contractant, l'òrgan de contractació seleccionarà als sol·licitants que han de passar a la segona fase, als quals convidarà, simultàniament i per escrit, a presentar proposicions en el termini que s'assenyali en la invitació, conforme aquest plec de clàusules. En aquesta invitació es facilitarà als licitadors seleccionats l'enllaç per accedir a tota la documentació



relativa a aquesta licitació.

El nombre mínim d'empresaris als que l'òrgan de contractació ha de convidar a participar en el procediment no podrà ser inferior a cinc. No obstant, quan el nombre de candidats que compleixin els criteris de selecció sigui inferior a aquest nombre mínim, l'òrgan de contractació podrà continuar el procediment amb els que reuneixin les condicions exigides, sense que pugui convidar a empresaris que no hagin sol·licitat participar en aquest o, a candidats que no disposin d'aquestes condicions.

### **Clàusula dotzena. Presentació de proposicions per part dels candidats seleccionats.**

**12.1** Les proposicions s'hauran de presentar en el termini màxim de **20 dies naturals** a través de l'eina "Sobre digital" a la que es podrà accedir a través de l'enllaç següent:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/perfil/rdb](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/rdb).

Un cop accedeixin a través d'aquest enllaç a l'eina web de sobre Digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació, rebran un missatge, al/s correu/s electrònic/s indicat/s en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

Les adreces electròniques que les empreses licitadores indiquin en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital, que seran les emprades per enviar correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital, han de ser les mateixes que hagin designat en el seu DEUC per rebre els avisos de notificacions i comunicacions.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital.

Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en els sobres corresponents. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta.

Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per a cada sobre amb documentació xifrada que formi part de la licitació. Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus (poden ser la mateixa per tots els sobres o diferents per cadascun d'ells), ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut.

L'Administració demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.

Quan les empreses licitadores introdueixin les paraules clau s'iniciarà el procés de desxifrat de la documentació, que es trobarà guardada en un espai virtual securitzat que garanteix la inaccessibilitat



a la documentació abans, en el seu cas, de la constitució de la Mesa i de l'acte d'obertura dels sobres, en la data i l'hora establertes.

Les empreses licitadores han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de l'obertura del primer sobre xifrat.

Es recomana sol·licitar la introducció de les paraules clau amb una antelació suficient per poder desxifrar totes les ofertes abans de l'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre xifrat. Així, atès que la presentació d'ofertes a través de l'eina de Sobre Digital es basa en el xifratge de la documentació i requereix necessàriament la introducció per part de les empreses licitadores de la/les paraula/es clau, que només elles custodien durant tot el procés, per poder accedir al contingut xifrat dels sobres, no es podrà efectuar la valoració de la documentació de la seva oferta que no es pugui desxifrar per no haver introduït l'empresa la paraula clau.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta. A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

En cas de fallida tècnica que impossibiliti l'ús de l'eina de Sobre Digital el darrer dia de presentació de les proposicions, l'òrgan de contractació ampliarà el termini de presentació de les mateixes el temps que es consideri imprescindible, modificant el termini de presentació d'ofertes; publicant a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública l'esmena corresponent; i, addicionalment, comunicant el canvi de data a totes les empreses que haguessin activat oferta.

Podeu trobar material de suport sobre com preparar una oferta mitjançant l'eina de sobre digital a l'apartat de "Licitació electrònica" de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública:

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca\\_ES](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_sobre/AppJava/views/ajuda/empreses/index.xhtml?set-locale=ca_ES)

**12.2** D'acord amb el que disposa l'apartat 1.h de la Disposició addicional setzena de la LCSP, l'enviament de les ofertes mitjançant l'eina de sobre Digital es podrà fer en dues fases, transmetent primer l'empremta electrònica de la documentació de l'oferta, dins del termini de presentació d'ofertes, amb la recepció de la qual es considerarà efectuada la seva presentació a tots els efectes, i després fent l'enviament de la documentació de l'oferta pròpiament dita, en un termini màxim de 24 hores. En cas de no efectuar-se aquesta segona remissió en el termini de 24 hores, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

Si es fa ús d'aquesta possibilitat, cal tenir en compte que la documentació tramesa en aquesta segona fase ha de coincidir totalment amb aquella respecte de la que s'ha enviat l'empremta digital prèviament, de manera que no es pot produir cap modificació dels fitxers electrònics que configuren la documentació de l'oferta. En aquest sentit, cal assenyalar la importància de no manipular aquests arxius (ni, per exemple, fer-ne còpies, encara que siguin de contingut idèntic) per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència de documents en les ofertes trameses en dues fases.

**12.3** Les ofertes presentades han d'estar lliures de virus informàtics i de qualsevol tipus de programa o codi nociu, ja que en cap cas es poden obrir els documents afectats per un virus amb les eines



corporatives de la Generalitat de Catalunya. Així, és obligació de les empreses contractistes passar els documents per un antivirus i, en cas d'arribar documents de les seves ofertes amb virus, serà responsabilitat d'elles que l'Administració no pugui accedir al contingut d'aquests.

En cas que algun document presentat per les empreses licitadores estigui malmès, en blanc o sigui il·legible o estigui afectat per algun virus informàtic, la Mesa de contractació valorarà, en funció de quina sigui la documentació afectada, les conseqüències jurídiques respecte de la participació d'aquesta empresa en el procediment, que s'hagin de derivar de la impossibilitat d'accedir al contingut d'algun dels documents de l'oferta. En cas de tractar-se de documents imprescindibles per conèixer o valorar l'oferta, la mesa podrà acordar l'exclusió de l'empresa.

Les empreses licitadores podran presentar una còpia de seguretat dels documents electrònics presentats en suport físic electrònic, que serà sol·licitada a les empreses licitadores en cas de necessitat, per tal de poder accedir al contingut dels documents en cas que estiguin malmesos. En aquest sentit, cal recordar la importància de no manipular aquests arxius per tal de no variar-ne l'empremta electrònica, que és la que es comprovarà per assegurar la coincidència dels documents de la còpia de seguretat, tramesos en suport físic electrònic, i dels tramesos en l'oferta, a través de l'eina de Sobre Digital. Així mateix, cal tenir en compte que aquesta còpia no podrà ser emprada en el cas d'haver enviat documents amb virus a través de l'eina de Sobre Digital, atesa la impossibilitat tècnica en aquests casos de poder fer la comparació de les empremtes electròniques i, per tant, de poder garantir la no modificació de les ofertes un cop finalitzat el termini de presentació.

**12.4** Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut del present plec, així com del plec de prescripcions tècniques, així com l'autorització a la mesa i a l'òrgan de contractació per consultar les dades que recullen el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya o el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic, o les llistes oficials d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea.

El coneixement efectiu del contingut de la documentació que ha de ser objecte de valoració en un moment anterior al previst en la normativa de contractació pública, comportarà l'exclusió d'aquestes del procediment de licitació, en la mesura que es vulneri el secret de les ofertes o el deure de no tenir coneixement del contingut de la documentació relativa als criteris de valoració objectiva abans de la relativa als criteris de valoració subjectiva

#### **12.5. Contingut de les proposicions dels licitadors seleccionats.**

Les proposicions constaran de **dos sobres** el contingut dels quals es detalla a continuació:

#### **CONTINGUT DEL SOBRE A. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA QUINA VALORACIÓ S'EFFECTUA A TRAVÉS DE CRITERIS DE JUDICI DE VALOR.**

Els licitadors seleccionats hauran de presentar un dossier amb el títol "proposta de serveis opcionals del centre de dia", en els termes especificats en l'apartat H. Apartat A) del quadre de característiques.

Aquesta memòria tindrà la estructura següent, que constarà també en el sobre electrònic:

- 1) Breu presentació de la empresa (màxim una pàgina).



- 2) Relació de serveis complementaris optatius que es proposen (a excepció del servei de transport adaptat, que es objecte de valoració per criteri automàtic propi). Respecte de cadascun dels serveis opcionals, haurà d'exposar-se:
- Organització, (horaris, usuaris destinataris)
  - Medis personal personals i materials adscrits per a la seva implementació.
  - Tarifa proposada
  - Estudi del cost del servei, amb una previsió d'usuaris possibles, del que resulti la despesa per usuari.

**Important: no incloure en aquesta memòria cap referència al servei de transport adaptat, ni tan sols si es pretén oferir i no, donat que aquesta millora és objecte de puntuació mitjançant un criteri de valoració automàtic específic. La inclusió de referències al transport adaptat en aquest dossier comportarà la exclusió del licitador.**

La manca de presentació del dossier a que es refereix aquest apartat comporta que el licitador sigui puntuat amb 0 punts per aquest criteri. En cap cas comporta la seva exclusió.

#### CONTINGUT DEL SOBRE B: DOCUMENTACIÓ ECONOMICA I RELATIVA A CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMATICA

S'hi inclourà la documentació següent:

- ❖ **Proposició econòmica i d'aspectes puntuables per criteris automàtics** segons el model normalitzat establert en l'annex IV del quadern d'annexes, i en la plantilla al sobre B d'aquesta licitació inclòs en l'eina de Sobre Digital, en el que es valoraran els aspectes valorables segons fórmules automàtiques.

No s'acceptaran les proposicions que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per valorar-les.

- ❖ **Estudi de costos**, amb el contingut i estructura que es detalla a continuació, en el que en tot cas s'especificarà el % de benefici previst pel contractista – amb la previsió d'ingressos i despeses –, **en coherència amb la respectiva proposició de tarifes pels serveis privats i els opcionals, així com la previsió d'ingressos segons tarifes aprovades per la Generalitat, per a les places concertades.**

En aquest estudi es desglossaran les partides de despeses necessàries per a la prestació dels serveis a contractar, especificant:

- Costos de personal directe, afecte al servei, especificant el cost anual amb justificació de tots els conceptes retributius inclosos en el conveni vigent aplicable (amb indicació de quin sigui aquest conveni (calculat en funció del numero de places del centre de dia);
- Despeses de material.
- Despeses de manteniment i subministres.
- Si és el cas, costos d'amortització, de finançament de les inversions o de qualsevol altre mena derivats de l'adquisició de material necessari per la prestació del servei, indicant la modalitat d'adquisició (compra, lloguer o qualsevol altre) i especificant la despesa per a cada tipus de material.
- Matèries primeres, amb especificació de cadascuna de les requerides en el present contracte.



- Assegurances i altres despeses generals, com les de vestuari, o altres, que resultin necessàries per la prestació del servei.
- Si s'escau, despeses indirectes o mitjans comuns, en el que s'inclourà la part proporcional dels costos indirectes. Inclouran les despeses en concepte de direcció i control de les prestacions i totes les despeses comunes a cadascunes de les prestacions objecte de contracte.
- Percentatge de benefici del contractista.

L'annex V del quadern d'annexos d'aquest plec de clàusules conté un estudi de costos de la gestió del Centre de Dia de Roda de Berà en el que les despeses de personal s'han dimensionat en aplicació dels ràtios de personal per a 20 usuaris continus en tota la franja horària de funcionament del centre i la resta de despeses (material, manteniments, assegurances, despeses indirectes, etc.) s'obtenen de les dades reals de funcionament del centre de dia obtingudes de la concessió actual i incrementades anualment en un 1%. Respecte de les despeses de personal, s'han elaborat tenint en compte la jornada anual i les taules salarials per a 2024 i 2025 que recull el conveni marc estatal de serveis d'atenció a les persones depenents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, publicat en el BOE 137 de 9 de juny de 2029, anunci 13742.

❖ **Memòria de funcionament del centre de dia**, amb el contingut establert en la clàusula 11 del plec de prescripcions tècniques

A través de l'eina de Sobre Digital les empreses hauran de signar el document "resum" de les seves ofertes, amb signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat o reconegut, amb la signatura del qual s'entén signada la totalitat de l'oferta, atès que aquest document conté les empremtes electròniques de tots els documents que la componen. Les proposicions presentades per una unió temporal d'empreses han de ser signades pels representants de totes les empreses que la componen.

Les proposicions s'han de signar pels representants legals de les empreses licitadores i, en cas de tractar-se d'empreses que concorrin amb el compromís de constituir-se en UTE si resulten adjudicatàries, s'han de signar pels representants de totes les empreses que la componen. La persona o les persones que signin l'oferta ha o han de ser la persona o una de les persones signants del DEUC.

La manca de presentació de la proposta econòmica i de l'estudi de costos implica l'exclusió del licitador.

**Altres consideracions:**

- Les empreses licitadores podran assenyalar, de cada document respecte del qual s'hagi assenyalat en l'eina de Sobre Digital que poden declarar que conté informació confidencial, si conté informació d'aquest tipus.

Els documents i les dades presentades per les empreses licitadores en el sobre A i, si s'escau, en el sobre B, es poden considerar de caràcter confidencial si inclouen secrets industrials, tècnics o comercials i/o drets de propietat intel·lectual i la seva difusió a terceres persones pugui ser contrària als seus interessos comercials legítims, perjudicar la competència lleial entre les empreses del sector; o bé quan el seu tractament pugui ser contrari a les previsions de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, el caràcter confidencial afecta a qualsevol altres informacions amb un contingut que es pugui utilitzar per



falsejar la competència, ja sigui en aquest procediment de licitació o en altres de posteriors. No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC.

La declaració de confidencialitat de les empreses ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

En tot cas, correspon a l'òrgan de contractació valorar si la qualificació de confidencial de determinada documentació és adequada i, en conseqüència, decidir sobre la possibilitat d'accés o de vista de dita documentació, prèvia audiència de l'empresa o les empreses licitadores afectades.

- La inclusió en el Sobre B (criteris de valor) d'aspectes de l'oferta econòmica (criteris automàtics), així com de qualsevol informació de l'oferta de caràcter rellevant avaluable de forma automàtica i que, per tant, s'ha d'incloure en el sobre C, comportarà l'exclusió de l'empresa licitadora, en la mesura que es vulneri el secret de les ofertes o el deure de no tenir coneixement del contingut de la documentació relativa als criteris de valoració automàtica abans de la relativa als criteris de valoració subjectiva.
- Cada licitador seleccionat no podrà presentar més d'una proposició.
- Les proposicions presentades fora del termini de presentació previst en aquest Plec no seran admeses. Tampoc ho seran aquelles que no puguin ser valorades per no haver-se presentat la paraula clau abans de la data i hora prevista per l'obertura dels sobres.
- Els acords que aprovin els candidats seleccionats i els exclosos seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts a la clàusula trenta-vuitena d'aquest plec.

### Tretzena. Comitè d'experts

En aquest procediment de licitació no hi ha comitè d'experts.

### Catorzena. Valoració de les propostes de participació i determinació de la millor oferta.

**14.1** Les proposicions s'han d'obrir en el termini màxim de vint dies comptat des de la data de finalització del termini per presentar-les; com sigui que la proposició s'ha de contenir en els sobres A i B, dit termini s'entendrà complert quan s'hagi obert, dins del mateix termini, el primer dels sobres que componen la proposició.

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'ha d'atendre als criteris d'adjudicació establerts en l'**apartat H del quadre de característiques**.

**14.2.** En el dia, lloc i hora indicats a l'anunci de la licitació tindrà lloc l'acte públic d'obertura dels sobres A que contenen la documentació tècnica a valorar segons criteris de judici de valor. L'obertura es podrà fer un cop els custodis hagin aplicat, amb el quòrum mínim i en l'interval de temps que s'hagin definit prèviament, les seves credencials i hagi arribat la data i hora assenyalades.

**12.3** Posteriorment, es celebrarà un nou acte públic en el qual es donarà a conèixer la puntuació obtinguda per cadascuna de les empreses respecte dels criteris de valoració que depenguin d'un



judici de valor i, a continuació, s'obriran els sobres B presentats per les empreses. Sense perjudici d'aquest acte públic, la puntuació obtinguda per cadascuna de les empreses respecte dels criteris de valoració que depenguin d'un judici de valor també es pot donar a conèixer a través del perfil de contractant amb caràcter previ a la celebració de l'acte públic.

En l'anunci publicat en el perfil de contractant, s'indicarà el dia, el lloc i l'hora de realització de l'acte d'obertura pública dels sobres B.

**12.4.** Un cop acabada l'obertura dels sobres, les empreses licitadores presents poden fer constar davant de la Mesa totes les observacions que considerin necessàries, les quals hauran de quedar reflectides en l'acta.

La Mesa de contractació podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin conèixer el sentit de l'oferta. Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes sempre que no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre empreses licitadores.

Les sol·licituds d'aclariments o esmenes es duran a terme a través de la funcionalitat que a aquest efecte té l'eina de Sobre Digital, mitjançant la qual s'adreçarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per les empreses licitadores en el formulari d'inscripció, amb l'enllaç per a què accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec.

**14.5** Seran excloses de la licitació, mitjançant resolució motivada, les empreses les proposicions de les quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost base de licitació, modifiquin substancialment els models de proposició establerts en aquest plec, comportin un error manifest en l'import de la proposició i aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable.

L'existència d'errors en les proposicions econòmiques de les empreses licitadores implicarà l'exclusió d'aquestes del procediment de contractació, quan pugui resultar afectat el principi d'igualtat, en els casos d'errors que impedeixen determinar amb caràcter cert quin és el preu realment ofert per les empreses i, per tant, impedeixin realitzar la valoració de les ofertes.

La Mesa podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris abans de formular la seva proposta d'adjudicació. També podrà sol·licitar aquests informes quan consideri necessari verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques dels plecs. Les proposicions que no compleixin dites prescripcions no seran objecte de valoració.

**14.6** Es publicaran en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació totes les actes de la mesa de contractació relatives al procediment d'adjudicació, així com l'informe de valoració dels criteris d'adjudicació quantificables mitjançant un judici de valor de cadascuna de les ofertes.

**14.7** Els actes d'exclusió de les empreses licitadores adoptats en relació amb l'obertura dels sobres A i B, seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts en la clàusula trenta-setena.

**14.8** En casos d'empat en les puntuacions obtingudes per les ofertes de les empreses licitadores,



tindrà preferència en l'adjudicació del contracte:

.- La proposició presentada per aquella empresa que tingui la millor puntuació respecte del criteri H.A) (judici de valor).

.- En cas d'empat en la puntuació d'aquest criteri, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte l'empresa licitadora que tingui la consideració d'entitat amb personalitat jurídica, sense ànim de lucre, sempre que la seva finalitat o activitat tingui relació directa amb l'objecte del contracte, segons resulti dels seus respectius estatuts o regles fundacionals i figurin inscrites en el corresponent registre oficial.

### **Quinzena. Classificació de les ofertes i requeriment de documentació previ a l'adjudicació**

**15.1** Un cop valorades les ofertes, la mesa de contractació les classificarà per ordre decreixent i, posteriorment, remetrà a l'òrgan de contractació la corresponent proposta d'adjudicació.

La proposta d'adjudicació de la mesa no crea cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, ja que l'òrgan de contractació podrà apartar-se'n sempre que motivi la seva decisió.

**15.2** Un cop acceptada la proposta de la mesa per l'òrgan de contractació, els serveis corresponents requeriran a l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta per a què, dins del termini de **deu dies hàbils** a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presenti la documentació justificativa a què es fa esment a continuació.

#### **A.1 Empreses no inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Llicitadors i Empreses Classificades del Sector Públic o que no figurin en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea**

L'empresa proposada com a adjudicatària ha d'aportar els documents justificatius conforme es troba al corrent del compliment d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, previstos als articles 13 i 14 del RGLCAP, així com el document d'alta en l'Impost sobre Activitats Econòmiques, d'acord amb l'article 15 de la mateixa norma.

Per tal que l'empresa acreditada que es troba al corrent de les obligacions tributàries i de les obligacions amb la Seguretat Social, caldrà que aporti la documentació següent:

En relació amb l'Impost sobre Activitats Econòmiques:

- Si l'empresa proposada com adjudicatària és subjecte passiu de l'Impost sobre Activitats Econòmiques i està obligada a pagar aquest Impost, ha de presentar el document d'alta de l'impost relatiu a l'exercici corrent en l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte o el darrer rebut de l'Impost, s'ha d'acompanyar d'una declaració responsable de no haver estat donat de baixa en la matrícula de l'Impost.

- Si l'empresa proposada es troba en algun supòsit d'exempció recollit en l'apartat 1 de l'article 82 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, aportarà una declaració responsable en la que ha d'especificar el supòsit legal d'exempció i el document de declaració en el cens de persones obligades tributàriament.

En relació amb la resta d'obligacions tributàries i amb les obligacions amb la Seguretat Social:



- Certificat positiu de l'Agència Estatal d'Administració Tributària acreditant que l'empresa es troba al corrent d'obligacions tributàries i de la inexistència de deutes de naturalesa tributària amb l'Estat.
- Certificat positiu, emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social.
- Certificat positiu, emès per l'Agència Tributària de Catalunya, acreditatiu que l'empresa es troba al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No obstant això, quan l'empresa no estigui obligada a presentar les declaracions o els documents a què es refereixen els punts anteriors, aquesta circumstància s'acreditarà mitjançant una declaració responsable.

A tal efecte són vàlides les certificacions trameses per via telemàtica, informàtica o electrònica, de caràcter positiu i acreditatives del compliment d'obligacions amb la Tresoreria de la Seguretat Social, d'acord amb les previsions de l'article 15.4 del RGLCAP.

En tot cas, l'empresa proposada com a adjudicatària no haurà d'aportar els documents anteriors, si ha indicat en la seva oferta (**annex II**) que l'òrgan de contractació pot obtenir-los directament a través d'una base de dades nacional de qualsevol Estat de la unió de consulta gratuïta i facilitat la informació necessària per accedir-hi.

Així mateix, l'empresa licitadora que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa haurà d'aportar la documentació següent:

- Còpia autèntica de l'**escriptura de constitució o de modificació**, si s'escau, inscrita en el Registre Mercantil, quan aquest requisit sigui exigible d'acord amb la legislació mercantil que li sigui aplicable. Si no ho és, l'acreditació de la capacitat d'obrar es realitzarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, els estatuts o l'acta fundacional, en què constin les normes per les quals es regula la seva activitat, inscrits, si s'escau, al Registre Oficial corresponent.
- **Tarja d'identificació fiscal (CIF).**
- En el cas que la representació de la persona que signi l'oferta no es desprengui de l'escriptura de constitució o modificació de la societat licitadora es presentarà còpia autèntica de l'**escriptura pública de poder** atorgada davant notari. Sent el licitador una persona jurídica, aquest poder haurà de figurar inscrit en el Registre Mercantil. Si es tracta d'un poder per acte concret no és necessària la inscripció en el Registre Mercantil, d'acord amb l'article 94.1.5è del seu reglament. S'acompanyarà, obligatòriament, **declaració responsable de la vigència dels poders.**
- Còpia autèntica del **DNI o document d'identificació equivalent** del representant de l'empresa.
- La documentació acreditativa del compliment dels requisits específics de solvència, tal i com ve establerta en la clàusula G del quadre de característiques.
- En el cas que diversos licitadors concorrin en **Unió Temporal d'Empreses (UTE)**, tots i cadascun dels empresaris hauran de presentar els documents exigits en la present clàusula. Documentació corresponent acreditativa de la capacitat d'obrar i de la personalitat jurídica, d'acord amb les previsions de la clàusula novena.
- Si s'escau, certificats acreditatius del compliment de les normes de garantia de la qualitat i de gestió mediambiental.
- **Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans** que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte d'acord amb l'article 76.2 del LCSP.



- Quan el licitador recorri a les capacitats d'altres entitats tal i com preveu l'article 75.2 LCSP, **compromís per escrit** de les entitats esmentades que acrediti que pot disposar dels recursos necessaris per executar el contracte.
- Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb el que s'estableix en la clàusula setzena.
- La relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels RNT corresponents. Alternativament, i si s'escau, aquesta acreditació es podrà efectuar mitjançant declaració responsable per part de l'empresa on es declari no tenir encara contractades les persones treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que acreditarà la filiació i l'alta de totes elles quan les hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.
- Si s'escau, documentació acreditativa de què la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores discapacitades no inferior al 2% o de què s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives legalment previstes.
- Si s'escau, documentació acreditativa de què l'empresa disposa de pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- El projecte de pòlisses d'assegurances, d'acord amb el previst a l'apartat T del quadre de característiques.
- Qualsevol altra documentació que, específicament i per la naturalesa del contracte, es determini en l'**apartat J del quadre de característiques** del contracte.

La documentació relacionada també s'haurà d'aportar, si escau, respecte de les empreses a les capacitats de les quals es recorri.

## **A.2. Empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores (RELI) o en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de l'Estat (ROLECE) o en una llista oficial d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió.**

L'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries han d'aportar la documentació següent, només si no figura inscrita en aquests registres, o no consta vigent o actualitzada, d'acord amb el previst en la clàusula onzena d'aquest plec:

- Documentació acreditativa del compliment dels requisits específics de solvència, tal i com ve establerta en la clàusula G del quadre de característiques.
- Documents acreditatius de l'efectiva disposició de mitjans que s'hagi compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP.
- Quan el licitador recorri a les capacitats d'altres entitats tal i com preveu l'article 75.2 LCSP, **compromís per escrit** de les entitats esmentades que acrediti que pot disposar dels recursos necessaris per executar el contracte.
- Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb el que s'estableix en la clàusula setzena.
- La relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels RNT corresponents. Alternativament, i si s'escau, aquesta acreditació es podrà efectuar mitjançant declaració responsable per part de l'empresa on es declari no tenir encara contractades les persones treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que acreditarà la filiació i l'alta de totes elles quan les hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.
- Si s'escau, documentació acreditativa de què la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores discapacitades no inferior al 2% o de què s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives legalment previstes.



- Si s'escau, documentació acreditativa de què l'empresa disposa de pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- El projecte de pòlisses d'assegurances, d'acord amb el previst a l'apartat T del quadre de característiques.
- Qualsevol altra documentació que, específicament i per la naturalesa del contracte, es determini en l'**apartat J del quadre de característiques** del contracte.

**15.3** Un cop aportada per l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta la documentació requerida, aquesta es qualificarà. Si s'observa que en la documentació presentada hi ha defectes o errors de caràcter esmenable, s'ha de comunicar a les empreses afectades perquè els corregeixin o esmenin en el termini màxim de 3 dies hàbils.

En el cas que no es complimenti adequadament el requeriment de documentació en el termini assenyalat, o bé en el termini per esmenar que es doni, s'entendrà que l'empresa licitadora ha retirat la seva oferta i es procedirà a requerir la mateixa documentació a l'empresa licitadora següent, per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes. Aquest fet comporta l'exigència de l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat i, a més, pot donar lloc a declarar a l'empresa en prohibició de contractar per la causa prevista en l'article 71.2.a de la LCSP.

Així mateix, l'eventual falsedat en allò declarat per les empreses licitadores en el DEUC o en altres declaracions pot donar lloc a la causa de prohibició de contractar amb el sector públic prevista en l'article 71.1.e de la LCSP.

## **Setzena. Garantia definitiva**

**16.1** L'import de la garantia definitiva és el que s'assenyala en l'**apartat L del quadre de característiques**.

**16.2** Les garanties es poden prestar en alguna de les formes següents:

a) En efectiu o en valors de deute públic amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes reglamentàriament. L'efectiu i els certificats d'immobilització en els valors anotats s'han de dipositar a la Caixa General de Dipòsits de la Tresoreria General de la Generalitat de Catalunya o a les caixes de dipòsits de les tresoreries territorials.

b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions establertes reglamentàriament, per algun dels bancs, caixes d'estalvi, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que s'han de dipositar en algun dels establiments esmentats en l'apartat a).

c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució amb una entitat asseguradora autoritzada per a operar en la forma i condicions establertes reglamentàriament. El certificat de l'assegurança s'ha de lliurar en els establiments assenyalats en l'apartat a).

**16.3** En el cas d'unió temporal d'empreses, la garantia definitiva es pot constituir per una o vàries de les empreses participants, sempre que en conjunt arribi a la quantia requerida en l'**apartat L del quadre de característiques** i garanteixi solidàriament a totes les empreses integrants de la unió temporal.



**16.4** La garantia definitiva respon dels conceptes definits en l'article 110 de la LCSP.

**16.5** En cas d'amortització o substitució total o parcial dels valors que constitueixen la garantia, l'empresa adjudicatària està obligada a reposar-los en la quantia necessària per tal que l'import de la garantia no minvi per aquest motiu, havent de quedar constància documentada de la reposició esmentada.

**16.6** Quan a conseqüència de la modificació del contracte, el seu valor total experimenti variació, la garantia constituïda s'haurà d'ajustar a la quantia necessària perquè es mantingui la deguda proporció entre la garantia i el pressupost del contracte vigent en cada moment, en el termini de quinze dies a comptar des de la data en què es notifiqui a l'empresa l'acord de modificació. A aquests efectes, no es consideraran les variacions de preu que es produeixin com a una conseqüència d'una revisió d'aquest de conformitat amb el que assenyala el capítol relatiu a la revisió de preus en els contractes del sector públic de la LCSP.

**16.7** Quan es facin efectives sobre la garantia les penalitats o indemnitzacions exigibles a l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de reposar o ampliar la garantia, en la quantia que correspongui, en el termini de quinze dies des de l'execució.

**16.8** En el cas que la garantia no es reposi en els supòsits esmentats en l'apartat anterior, l'Administració pot resoldre el contracte.

#### **Dissetena. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i desistiment**

L'òrgan de contractació podrà decidir no adjudicar o subscriure el contracte, per raons d'interès públic degudament justificades i amb la corresponent notificació a les empreses licitadores, abans de la formalització del contracte.

També podrà desistir del procediment, abans de la formalització del contracte, notificant-ho a les empreses licitadores, quan apreciï una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment d'adjudicació.

En ambdós supòsits es compensarà a les empreses licitadores per les despeses en què hagin incorregut.

La decisió de no adjudicar o subscriure el contracte i el desistiment del procediment d'adjudicació es publicarà en el perfil de contractant.

#### **Divuitena. Adjudicació del contracte**

**18.1** Un cop presentada la documentació a què fa referència la clàusula quinzena, l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte a l'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries, dins del termini de cinc dies hàbils següents a la recepció de dita documentació.

La licitació no es declararà deserta si hi ha alguna proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris que figuren en aquest plec. La declaració, en el seu cas, que aquest procediment ha quedat desert es publicarà en el perfil de contractant.



**18.2** La resolució d'adjudicació del contracte es notificarà a les empreses licitadores i es publicarà en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació dins del termini de 15 dies, indicant el termini en què s'haurà de procedir a la formalització del contracte.

## **Dinovenena. Formalització i perfecció del contracte**

**19.1** El contracte es formalitzarà en document administratiu, podent sol·licitar l'empresa adjudicatària que el contracte s'elevi a escriptura pública, essent al seu càrrec les despeses corresponents.

**19.2** La formalització del contracte s'efectuarà en el termini màxim de quinze dies hàbils següents a aquell en què es rebí la notificació de l'adjudicació a les empreses licitadores a què es refereix la clàusula anterior.

**19.3** Si el contracte no es formalitza en el termini indicat en l'apartat anterior per causes imputables a l'empresa adjudicatària, se li exigirà l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'ha constituït. A més, aquest fet pot donar lloc a declarar a l'empresa en prohibició de contractar, d'acord amb l'article 71.2 b de la LCSP.

Si el contracte no es formalitza en el termini indicat per causes imputables a l'Administració, s'haurà d'indemnitzar a l'empresa adjudicatària pels danys i perjudicis que la demora li pugui ocasionar.

En el supòsit que el contracte no es pugui formalitzar amb l'empresa adjudicatària, s'adjudicarà a l'empresa següent que hagi presentat la millor oferta d'acord amb l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes, amb la presentació prèvia de la documentació a què es refereix la clàusula quinzena, essent aplicables els terminis previstos en els apartats anteriors.

**19.4** Les empreses que hagin concorregut amb el compromís de constituir-se en UTE hauran de presentar, un cop s'hagi efectuat l'adjudicació del contracte al seu favor, l'escriptura pública de constitució de la unió temporal (UTE) en la qual consti el nomenament de la persona representant o de la persona apoderada única de la unió amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció.

**19.5** El contingut del contracte serà el que estableixen els articles 35 de la LCSP i 71 del RGLCAP i no inclourà cap clàusula que impliqui alteració dels termes de l'adjudicació.

**19.6** El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització i aquesta serà requisit imprescindible per poder iniciar-ne l'execució.

**19.7** La formalització d'aquest contracte, juntament amb el contracte, es publicarà en un termini no superior a quinze dies després del seu perfeccionament en el perfil de contractant.

**19.8** Un cop formalitzat el contracte, es comunicarà al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya, per a la seva inscripció, les dades bàsiques, entre les quals figuraran la identitat de l'empresa adjudicatària, l'import d'adjudicació del contracte, juntament amb el desglossament corresponent de l'IVA; i posteriorment, si s'escau, les modificacions, les pròrrogues, les variacions de terminis o de preus, l'import final i l'extinció del contracte.

Les dades contractuals comunicades al registre públic de contractes seran d'accés públic, amb les



limitacions que imposen les normes sobre protecció de dades, sempre que no tinguin caràcter de  
confidencials.



### III. DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

#### Vintena. Condicions especials d'execució

Les condicions especials en relació amb l'execució, d'obligat compliment per part de l'empresa o les empreses contractistes i, si escau, per l'empresa o les empreses subcontractistes, són les que s'estableixen en l'**apartat M del quadre de característiques**.

#### Vint-i-unena. Execució i supervisió dels serveis. Responsabilitat i risc i ventura.

El contracte s'executarà amb subjecció al que estableixin les seves clàusules i resta de documentació contractual, i conforme amb les instruccions que en la seva interpretació doni a l'empresa contractista la persona responsable del contracte a la qual es refereix la clàusula vint-i-quatre d'aquest plec.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura, assumint el risc operacional derivat de l'explotació del servei, el que determina que no es garanteix al concessionari que, en condicions normals de funcionament, pugui cobrir els costos en què hagi incorregut com a conseqüència de l'explotació del servei objecte de la concessió.

#### Vint-i-dosena. Relacions amb els usuaris i reglament del servei

Poden ser usuaris del centre de dia les persones que siguin susceptibles de ser usuaris dels serveis bàsics del centre de dia conforme la normativa de serveis socials corresponent.

El concessionari garantirà que els usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament del centre de dia i els serveis que s'hi desenvolupin.

L'ús de les instal·lacions i el règim jurídic dels drets i obligacions dels usuaris es regirà pel reglament de funcionament del servei, en tot allò que no contradigui la normativa sectorial de serveis socials que regula en funcionament dels centres de dia per a la gent gran.

#### Vint-i-tresena. Programa de treball

L'empresa o empreses contractistes estaran obligades a presentar un programa de treball que haurà d'aprovar l'òrgan de contractació quan així es determini en l'**apartat P del quadre de característiques** i, en tot cas, en els serveis que siguin de tracte successiu.

#### Vint-i-quatre. Responsabilitat en la execució del contracte

##### 1. Danys i perjudicis.

El concessionari està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones



com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració. En aquests casos, la indemnització es fixarà per l'òrgan de contractació amb audiència prèvia del contractista.

## 2. Règim sancionador.

El concessionari serà responsable i podrà ser sancionat, tant per l'Ajuntament de Roda de Berà en quant que titular del servei, com per altres administracions competents per raó de la matèria, per qualsevol infracció prevista per l'ordenament jurídic que tingui relació directa o indirecta amb l'execució de les prestacions incloses en aquest contracte.

## 3. Compliment defectuós de les prestacions objecte del contracte.

En els supòsits d'incompliment o compliment defectuós de les obligacions assumides pel concessionari, l'Ajuntament podrà compel·lir-lo al compliment del contracte, amb imposició de penalitats o, en funció del tipus d'incompliment, acordar-ne la resolució.

Constitueixen incompliments de l'adjudicatari les següents:

### Incompliments molt greus:

- L'incompliment de les obligacions essencials i condicions especials d'execució del contracte.
- L'incompliment del termini d'inici de les prestacions.
- L'incompliment molt greu de les obligacions que afectin a la regularitat, continuïtat del servei, als drets dels usuaris i als interessos municipals.
- L'abandonament del servei, entès com la paralització total en l'execució de les prestacions per causes imputables al contractista. Es produeix paralització total del servei quan romangui tancat més de 72 hores.
- La resistència o l'incompliment dels requeriments efectuats per l'Ajuntament, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- Qualsevol pràctica defraudadora o irregularitat en la forma de prestació del servei que suposi discriminació per als usuaris o enriquiment injust.
- L'incompliment de les mesures a favor del dret de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i del disseny universal o disseny per a totes les persones.
- L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte o compliment manifestament defectuós o irregular, derivades de la utilització de sistemes de treball, personal, medis materials diferents als previstos en els plecs o en la oferta del concessionari quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- L'incompliment molt greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals que es derivin per l'execució del contracte i que siguin constitutives d'infraccions molt greus d'acord amb la normativa sectorial corresponent.
- L'incompliment molt greu de les obligacions de confidencialitat de dades de caràcter personal a que tingui accés el concessionari per raó del contracte. En tot cas, tindrà aquesta consideració la no incorporació de les dades d'usuaris al fitxer municipal.
- La desobediència per part del concessionari de les disposicions de l'Ajuntament sobre la conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions, quan posi en perill la prestació del servei o la seguretat dels usuaris.
- El falsejament intencionat de les dades econòmiques o de l'activitat.
- La cessió del contracte amb incompliment de les previsions establertes en el present plec de clàusules.



- n) La manca de les assegurances exigides en el present plec de clàusules.
- o) Les ofenses verbals o físiques o el tractament vexatori greu a la persona usuària.
- p) No respectar els serveis mínims en cas de vaga.
- q) Qualsevol conducta constitutiva de delictes.
- r) Totes aquelles qualificades com a tal en aquest plec.

### Incompliments greus:

- a) El cobrament inadequat dels serveis als usuaris.
- b) El falsejament de la documentació que està obligat a presentar el concessionari, d'acord amb el previst en la clàusula 27 d'aquest plec.
- c) La desobediència per part del concessionari de les disposicions de l'Ajuntament sobre la conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions quan no estigui tipificat com a molt greu.
- d) El deficient estat higiènic-sanitari i el desordre de les instal·lacions.
- e) La resistència de la concessionària a executar el manteniment preventiu i correctiu que li és exigible i que no es consideri un incompliment molt greu.
- f) La subcontractació amb incompliment de les previsions establertes en el present plec de clàusules.
- g) La utilització de sistemes de treball, personal, medis materials diferents als previstos en els plecs o en la oferta del concessionari que no estigui previst com a incompliment molt greu.
- h) L'incompliment dels requeriments efectuats per l'Ajuntament, quan no estiguin previst com a incompliment molt greu.
- i) La realització d'obres o reformes en el recinte sense autorització.
- j) Les interrupcions o paralitzacions continuades i/o successives de les prestacions encomanades que no suposin abandonament del servei.
- k) L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte o compliment manifestament defectuós o irregular, que no siguin un incompliment molt greu, sigui ocasionat per la utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal insuficients o inadequats, o per qualsevol altre causa imputable al concessionari.
- l) No informar a l'Ajuntament amb la diligència deguda de tota incidència amb repercussió greu pel servei i els usuaris.
- m) La manca de respecte als usuaris i tercers, als inspectors dels serveis municipals o als agents de l'autoritat per part de l'empresari o els seus empleats que no tingui la consideració d'infracció molt greu. En general, tota actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional.
- n) Incompliment greu de les obligacions de tipus fiscal, laboral i de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de protecció de dades, que es derivin per l'execució del contracte i que no siguin constitutives d'incompliments molt greus d'acord amb aquest plec.
- o) Totes aquelles qualificades com a tal en aquest plec.

### Incompliments lleus:

- a) Qualsevol incompliment d'obligacions establertes en aquest plec, en el plec de prescripcions tècniques o la oferta del concessionari que no constitueixi un incompliment greu o molt greu.
- b) Totes aquelles qualificades com a tal en aquest plec.

## 4 Penalitats contractuals



En cas d'incompliment, l'Ajuntament podrà aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- a) En cas d'incompliments molt greus: L'ajuntament podrà optar per:
  - a. La imposició d'una pena per import de 2.001 euros fins a 3.000 euros.
  - b. La imposició de penalitats diàries per import de més de 60,00 euros i fins a 100,00 euros per cada dia en que es mantingui l'incompliment o compliment defectuós.
  - c. La resolució contractual per causa imputable al concessionari.
- b) En cas d'incompliments greus, l'ajuntament podrà optar per:
  - a. La imposició de penalitat d'entre 1.001 euros fins a 2.000 euros.
  - b. La imposició de penalitats diàries per import de més de 30,00 euros i fins a 60,00 euros per cada dia en que es mantingui l'incompliment o compliment defectuós.
- c) En cas d'incompliments lleus l'ajuntament podrà optar per:
  - a. La imposició de penalitat de fins a 1.000 euros.
  - b. La imposició de penalitats diàries per import de fins a 30,00 euros cada dia en que es mantingui l'incompliment o compliment defectuós.

La imposició de penalitzacions serà independent de l'obligació del concessionari d'indemnitzar tant a l'Ajuntament com a tercers pels danys i perjudicis que les infraccions que els motiven hagin causat, i de la no liquidació per part municipal dels treballs finalment no executats.

## 5 Circumstàncies modificatives de la responsabilitat.

Per graduar les penalitats per incompliments o compliments defectuosos, a més dels principis de proporcionalitat i justícia material, cal tenir en compte la intencionalitat, la pertorbació del servei, els danys produïts a l'Ajuntament o als usuaris, la quantitat d'usuaris afectats, la reincidència en els incompliments o compliments defectuosos, la quantia del benefici il·lícit estimat i l'esmena dels defectes derivats de l'incompliment quan no s'hagin derivat perjudicis directes a l'Ajuntament o a tercers.

El concessionari serà, en tot cas, responsable dels incompliments que hagin tingut l'origen en accions o omissions imputables al seu personal.

## 6 Reintegrament de les penalitzacions per incompliments o compliments defectuosos

Les penalitats imposades seran immediatament executives. Quan el concessionari es resisteixi a fer-les efectives, es liquidaran amb càrrec, o bé dels abonaments que s'hagin de fer efectius per part de l'Ajuntament en concepte de prestació de servei de monitoratge, o bé de la garantia definitiva constituïda, sent les despeses que aquesta actuació origini per compte de l'adjudicatari, com els interessos de demora i recàrrecs de constrenyiment que corresponguin. Si la garantia definitiva no arribés a cobrir l'import de la penalitat, es podrà reclamar la diferència per via administrativa de constrenyiment.

7 Les penalitats seran imposades mitjançant un procediment administratiu en el qual es garantirà audiència del concessionari per un termini no inferior a 10 dies.

De conformitat amb la Sentència del Tribunal Suprem de data 21 de maig de 2019, la imposició de penalitats no està subjecte a cap termini de caducitat.



## Vint-i-cinquena. Responsable del contracte

Amb independència de la unitat encarregada del seguiment i l'execució ordinària del contracte que s'indica en l'**apartat U del quadre de característiques**, es designarà una persona responsable del contracte que exercirà les funcions següents:

- Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de les prestacions que integren la gestió del servei, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries per solucionar qualsevol incident en l'execució del contracte en el sentit que millor convingui als interessos públics. De totes les reunions s'aixecarà acta que haurà de ser signada pel contractista.
- Resoldre les incidències que puguin sorgir en l'execució del contracte.
- Informar les expedients de reclamació de danys i perjudicis i d'incautació de garantia definitiva.
- Informar la devolució o cancel·lació de la garantia definitiva.
- Informar sobre el compliment de les condicions especials d'execució o les obligacions essencials com també sobre el correcte compliment de les aportacions o millores compromeses pel concessionari i que van ser valorades en l'adjudicació.
- Establir les directrius oportunes en cada cas, amb la possibilitat de requerir al concessionari e qualsevol moment o situació la informació que sigui necessària sobre l'estat d'execució del contracte i de les obligacions del concessionari.
- Ordenar, en cas d'urgència, les mesures precises per tal d'aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució del contracte, o quan el contractista o persones que en depenguin incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona marxa del contracte, sense perjudici de donar compte a l'òrgan de contractació.
- Dirigir instruccions al contractista sempre que no suposin una modificació de l'objecte del contracte ni siguin contràries al previst al contracte.
- Inspeccionar els serveis.
- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Qualsevol altre funció prevista en els plecs o indicada per l'òrgan de contractació.

## Vint-i- sisena. Resolució d'incidències i de dubtes tècnics interpretatius

1. Les incidències que puguin sorgir entre l'Administració i l'empresa contractista en l'execució del contracte, per diferències en la interpretació del que s'ha convingut o bé per la necessitat de modificar les condicions contractuals, es tramitaran mitjançant expedient contradictori que inclourà necessàriament les actuacions descrites en l'article 97 del RGLCAP.

Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització del contracte.

2. Per a la resolució de dubtes tècnics interpretatius que puguin sorgir durant l'execució del contracte es pot sol·licitar un informe tècnic extern a l'Administració i no vinculant.



#### IV. DISPOSICIONS RELATIVES ALS DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

##### Vint-i-setena. Drets i obligacions del concessionari

**27.1 Drets.** Se li reconeixen al contractista els següents drets:

- Capacitat d'autoorganització en la gestió del servei de Centre de dia.
- Obtenir l'ús dels béns de domini públic que siguin necessaris pel al funcionament del servei.
- Obtenir assistència i protecció de l'Ajuntament de Roda de Berà davant de qualsevol impediment que pugui obstaculitzar la prestació del servei.
- Percebre dels usuaris del Centre de dia les tarifes dels serveis assistencials prestats, amb aplicació dels preus aprovats en cada cas per l'Ajuntament.
- Proposar millores i innovacions tècniques o d'altres tipus per optimitzar la gestió del servei.
- Proposar altres serveis alternatius, en el cas que el Centre de Dia no cobreixi la totalitat de places ofertades.
- Sol·licitar subvencions, ajuts o préstecs d'institucions públiques o privades que puguin incrementar els ingressos del compte d'explotació.
- Obtenir una compensació econòmica per tal que es mantingui l'equilibri econòmic de la concessió, en els casos en previstos en aquest plec.
- Rebre indemnització pels danys i perjudicis que s'originin per:
  - L'assumpció directa de la gestió del servei per part de l'Ajuntament per motius d'interès públic i que determinin el rescat de la concessió.
  - Supressió del servei.

##### 27.2 Obligacions del concessionari

###### A) Obligacions essencials

El concessionari quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà el caràcter d'obligació essencial del contracte.

Així mateix, tindran consideració d'obligacions essencials, les següents:

- a) Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establertes en els plecs contractuals o en la seva oferta, sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de forma directa per l'Ajuntament. En cas d'extinció del contracte per compliment d'aquest, el contractista ha de seguir prestant el servei fins que es formalitzi el nou contracte.
- b) Utilitzar el local i les seves instal·lacions única i exclusivament per les finalitats inherents i pròpies d'aquesta concessió i en els horaris de funcionament exigits en el contracte.
- c) Dedicar o adscriure efectivament a l'execució de la concessió els mitjans personals i materials necessaris i suficients per efectuar la gestió del centre de dia amb garanties, seguretat, sense retards, interrupcions i/o paralitzacions. En aquest sentit, aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatari tots els béns, estris, i qualsevol dotació de mitjans materials que, completant la relació del mobiliari, equipament, maquinària, i resta de béns mobles de titularitat municipal, siguin necessaris per realitzar la gestió del centre de dia i dels seus serveis complementaris segons el previst en el Plec de prescripcions tècniques.



- d) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de les instal·lacions i els serveis oferts.
- e) No alienar, gravar, cedir o traspassar els espais, instal·lacions o béns mobles adscrits al servei, ni limitar-ne l'ús. Les concessions de serveis únicament poden ser objecte d'hipoteca en els casos en què comportin la realització d'obres o instal·lacions fixes necessàries per prestar el servei, i exclusivament en garantia de deutes que tinguin relació amb la concessió. Com sigui que en el present contracte no es preveu la obligació del concessionari de realitzar obres o instal·lacions fixes necessàries per prestar el servei, la concessió no podrà ser objecte d'hipoteca o altre gravamen.
- f) Formalitzar i tenir vigents durant tota la concessió les pòlisses d'assegurances establertes en l'apartat T del quadre de característiques.
- g) La resta que siguin definides com a essencials en aquest plec o el plec de prescripcions tècniques.

## B) Altres obligacions del concessionari:

### B.1. Respecte del local del centre de dia i els béns i equipaments que l'integren:

- a) Acceptar i fer-se càrrec en el mateix moment de prendre possessió de l'equipament en l'estat de funcionament, neteja, conservació i manteniment en que es trobi, inclòs tot el mobiliari, maquinària, instal·lacions de serveis i utensilis existents havent, si fos el cas, de reparar-lo, substituir-lo, renovar-lo i/o completar-lo al seu exclusiu càrrec. Dotar el servei dels elements i material que es relacionen en l'annex II del Plec de Prescripcions tècniques.
- b) Tenir bon ordre del servei, podent dictar les oportunes instruccions, sense perjudici dels poders de policia de l'Ajuntament.
- c) Mantenir en òptimes condicions d'ús, funcionament i integritat l'equipament, maquinària, el mobiliari, equips i aparells adscrits a la concessió, inclòs **el manteniment preventiu** conforme lo previst en el Plec de Prescripcions tècniques, havent-se de garantir respecte tots aquests el perfecte estat de seguretat, higiene, neteja, conservació, ornat i funcionament, responnent dels danys i deterioraments ocasionats en aquells, amb independència de la causa que els motivi.
- d) Realitzar les actuacions de reparació i **manteniment correctiu** de l'edifici i de les instal·lacions conforme lo previst en el Plec de Prescripcions tècniques. Aquests deures de reparació han d'exercitar-se tant aviat es visualitzin, constatin o adverteixin i es disposi de l'autorització a que, en el seu cas, es trobi subjecte. Serà necessària autorització prèvia per realitzar totes aquelles actuacions que estiguin sotmeses a llicència d'obres d'acord amb la normativa d'urbanisme, resultant suficient per la resta d'actuacions la seva comunicació prèvia. **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.**
- e) Responsabilitzar-se de tancar totes les instal·lacions en finalitzar l'horari diari de funcionament del centre de dia.



- f) Realitzar la neteja periòdica de la totalitat de les instal·lacions i edificis en funcionament, mobiliari i equipament en servei, segons l'establert en les prescripcions tècniques i la seva memòria de funcionament.
- g) Responsabilitzar-se de la separació i recollida selectiva dels residus que generi l'activitat. A tal efecte, haurà de disposar de contenidors propis per a la separació de la fracció orgànica, vidre, envasos, paper i cartró, olis i rebuig.
- h) Dur a terme un programa de control que inclogui les inspeccions periòdiques i els tractaments necessaris per a la desinfecció i control de plagues en les instal·lacions i edificis destinats al servei, sempre d'acord amb la normativa i amb les directrius de l'administració sanitària. Aquests tractaments hauran de ser preferentment de tipus preventiu o passiu i, en el cas que s'utilitzin productes, aquests hauran de tenir registre específic d'aplicació en establiments de restauració. Aquesta obligació haurà d'assumir-se un cop finalitzats els contractes que l'Ajuntament té en vigor actualment, fet aquest que serà comunicat amb antelació al concessionari als efectes que a partir de llavors posi en marxa i executi pel seu compte i al seu càrrec el control i les inspeccions.
- i) Portar un inventari de béns mobles existents a l'equipament, amb expressió de llurs característiques, marca, model, com també de la seva valoració econòmica i estat actual.

Els béns inventariables adquirits amb càrrec als comptes d'explotació de l'adjudicatari per l'equipament seran de propietat municipal. En el plec de prescripcions tècniques figura un llistat de material inicialment adscrit a l'equipament.

Sense perjudici del que preveu l'apartat f.1. de l'apartat B.3 d'aquesta clàusula, l'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament l'adquisició del bens inventariables dins del mes següent a la seva adquisició.

- j) Lliurar a l'Ajuntament la possessió a l'acabament del contracte, lliure de qualsevol ocupació i/o gravamen, del Centre de dia, les seves instal·lacions en condicions adients d'ús i funcionament i amb la totalitat del mobiliari i maquinaria afecte al servei. Totes les instal·lacions incorporades de forma permanent, efectuades pel concessionari, revertiran a l'ajuntament sense dret a cap tipus d'indemnització. També revertiran les dotacions de béns aportades pel concessionari en virtut del determinat en aquest plec de clàusules. S'exclouen de la reversió l'utilitatge no permanent propietat del concessionari, sempre i quan el seu desallotjament no menyscabi ni deteriori les instal·lacions fixes reversibles.
- k) Presentar en el termini màxim de 60 dies a comptar des del següent al de la formalització del contracte, un Pla de prevenció de riscos laborals, que inclourà el Pla d'emergències i evacuació, i tenir-lo degudament actualitzat i a disposició de l'Institut durant la vigència del contracte.
- l) Expressar el caràcter públic i municipal de les instal·lacions en qualsevol element de retolació i senyalització, així com en la denominació de la instal·lació i en tot els anuncis, butlletins, entrades i en general, elements d'informació i difusió, a través de qualsevol medi o instrument utilitzat. Com a mínim serà obligatori fer-hi constar el logotip de l'Ajuntament.
- m) Ajustar la publicitat que es realitzi a la instal·lació a la normativa municipal, i obtenir prèviament a la col·locació de tanques, cartells o qualsevol element publicitari, ja sigui fix o mòbil, la corresponent autorització municipal.



- n) La concessionària podrà contractar la publicitat en les instal·lacions, prèvia autorització de l'Ajuntament. Els drets econòmics que generi aquesta publicitat s'hauran de comptabilitzar com a ingressos propis de l'explotació de la instal·lació.
- o) Permetre que per part de les administracions competents es pugui inspeccionar, en qualsevol moment i sense previ avís, l'estat de conservació dels locals i de les instal·lacions. En cap cas, les actuacions inspectores i les peticions d'informació dirigides al contractista seran considerades com una ingerència de l'Ajuntament de Roda de Berà en l'execució del contracte, ni comportaran una participació d'aquesta corporació municipal en la responsabilitat del contractista.
- p) Trametre immediatament a l'Ajuntament una còpia dels certificats d'inspecció efectuats per l'organisme competent.

## B.2. En relació al tractament de dades de caràcter personal:

Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'execució del contracte i complir durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP. L'adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment en l'establerta en la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. L'adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.

A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el PPT, l'adjudicatària **com a encarregada de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions següents:**

- Utilitzar les dades personals objecte del tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas podrà utilitzar-les per a finalitats pròpies.
- Tractar les dades personals seguint únicament les instruccions documentades del responsable.
- Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable que contingui:

1. El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del qual actuï l'encarregat.
2. Les categories de tractaments efectuades per compte de cada responsable.
3. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat apropiades que estigui aplicant.

- No comunicar dades a tercers persones, excepte en el cas que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits legalment admissibles. Si l'encarregat vol subcontractar, haurà d'informar obligatòriament al responsable i sol·licitar la seva autorització prèvia.
- Mantenir el deure de secret respecte a les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut del present encàrrec, inclús després de que finalitzi el contracte.



- Garantir que les persones autoritzades al tractament de dades personals s'hagin compromès, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals se les ha d'informar convenientment.
- Mantenir a disposició del responsable la documentació acreditativa del compliment de la obligació establerta a l'apartat anterior.
- Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per a tractar dades de caràcter personal.
- Quan les persones afectades exerceixin els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades davant de l'encarregat del tractament (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades), aquest haurà de comunicar-ho per correu electrònic a l'adreça que indiqui el responsable. La comunicació haurà de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud. (per valorar la pertinença del seu contingut)
- Assistir al responsable en la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats així com també als requeriments de les autoritats de control.
- En allò referent a les notificacions de violacions de la seguretat de les dades:

1. L'encarregat del tractament notificarà al responsable del tractament, de forma immediata i mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada pel responsable, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

Es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloent quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) Dades de la persona de contacte per obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d) Descripció de les mesures adoptades o proposades per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació de forma simultània, la informació s'ha de facilitar de forma gradual i sense dilacions.

L'Encarregat, a petició del responsable, comunicarà en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc pels drets i llibertats de les persones físiques.

La comunicació ha de fer-se en un llenguatge clar i senzill i haurà d'incloure els elements que en cada cas assenyali el responsable, com a mínim:

- a) La naturalesa de la violació de les dades
- b) Dades del punt de contacte del responsable o de l'encarregat on es pugui obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.



d) Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable de tractament per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

- Posar a disposició del responsable del contracte tota la informació necessària per a demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzi el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- Permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o auditor autoritzat per aquest.
- D'acord amb l'art. 32 del RGPD es prendrà totes les mesures necessàries per a la seguretat del tractament, incloent entre d'altres, si s'escau:

o La pseudoanonimització i el xifrat de dades personals.

o La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.

o La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.

o Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.

- Per tal d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat, tindrà particularment en compte els riscos que presenti el tractament de les dades com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses, conservades o tractades d'altra forma, o la comunicació o accés no autoritzats a les dades esmentades.
- Al finalitzar la prestació dels serveis del tractament d'acord amb les instruccions que rebi de l'IMSS/Ajuntament de Barcelona, suprimir o tornar totes les dades personals i suprimir les còpies existents (tret que existeixen obligacions legals que requereixin la conservació per un temps definit).
- Si es considera que una instrucció del responsable infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, l'encarregat informará immediatament al responsable.
- Si l'encarregat infringeix la normativa de protecció de dades vigent (RGPD, LOPDGDD, entre d'altres) serà considerat responsable del tractament.
- Respecte les mesures de seguretat, haurà de complir aquelles establertes a l'annex corresponent.

**En cas que l'encarregat de tractament decideixi recórrer a un altre encarregat (com per exemple, en cas de subcontractació):**

- Haurà de comptar amb l'autorització prèvia per escrit de l'Ajuntament de Roda de Berà.
- Si s'autoritza recórrer a un altre encarregat i s'hagués de produir algun canvi, s'haurà d'informar a l'Ajuntament de Roda de Berà, i aquest tindrà la possibilitat d'oposar-se i rescindir el contracte.
- L'altre encarregat tindrà les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en el contracte o acte jurídic entre el responsable i l'encarregat i la consideració d'encarregat de tractament de l'Ajuntament.
- Si l'altre encarregat incompleix les seves obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant de l'Ajuntament pel que respecta al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.



- El coneixement que tingui l'Administració dels subcontractes celebrats en virtut de les comunicacions a què es refereixen els apartats anteriors, no alteren la responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària.
- L'adjudicatària haurà d'especificar:

- a) La finalitat per la qual es cediran les dades esmentades.
- b) L'obligació de la futura adjudicatària de sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202 LCSP.
- c) L'obligació de l'adjudicatària de presentar **abans de la formalització** del contracte una declaració en la que posi de manifest on van a estar ubicats els servidors i des d'on es van a prestar els serveis associats als mateixos.
- d) L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.
- e) Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català i fer-ne ús en el servei objecte del contracte.

### B.3. En relació a l'explotació de l'equipament:

- a) Organitzar i executar els serveis bàsics i els optatius oferts, conforme a les determinacions del plec de prescripcions tècniques i la normativa sectorial corresponent, amb les modificacions que es puguin aprovar per l'Ajuntament.
- b) Portar la gestió comptable de l'equipament de manera separada i independent de la resta d'activitats econòmiques que, si és el cas, exerceixi el concessionari.
- c) Cobrar als usuaris els preus i tarifes per les places privades i els serveis opcionals oferts i, si és el cas, aprovats per l'Ajuntament.
- d) Respondre dels danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers, com al personal municipal o els béns de l'Ajuntament.
- e) Sufragar les despeses derivades de la gestió de l'equipament, que en tot cas, inclouran:
  - a. La conservació i manteniment de les instal·lacions, segons es descriu en el present plec de clàusules i en el plec de prescripcions tècniques, inclòs el manteniment correctiu en els termes establerts en el contracte.
  - b. La neteja de tot l'àmbit de la concessió, instal·lacions i equips.
  - c. Els consums de llum, gas telèfon i altres, tret que no estiguin assumits per l'Ajuntament.
  - d. Les despeses de contractació de personal per la correcta gestió del centre de dia.
  - e. La derivada de la elaboració anual de l'auditoria dels comptes d'explotació i balanç de situació per una empresa legalment acreditada.
- f) Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei i instal·lacions al seu càrrec, de tota incidència que sorgeixi durant la prestació dels serveis, com també dels comptes d'explotació i de la situació patrimonial en relació amb la gestió del servei. A tal objecte ha de presentar davant l'Ajuntament, en els terminis que s'estableixen, la documentació que s'especifica a continuació,



com a mínim en format digital i utilitzant les aplicacions informàtiques o el programari que l'Ajuntament estableix i sense perjudici que se'n pugui demanar informació complementària:

### Informació que cal presentar anualment dins del primer trimestre:

1.- Informe de gestió de l'any anterior que contingui els resultats econòmics i financers, els indicadors de gestió d'activitats i serveis i estat de satisfacció i opinió de l'usuari.

2. Estats econòmic financers de la instal·lació que seran independents dels específics de l'adjudicatari, i que inclouran:

- Balanç de situació
- Compte de pèrdues i guanys
- Endeutament
- Estructura de càrrecs i categories de personal
- Despeses de personal

Aquests estats seran formulats d'acord amb els principis i criteris de valoració, agrupació i classificació d'acord amb el Pla General Comptable vigent i, el model d'Informe Comptable per a la rendició de comptes de la gestió específica de cada instal·lació esportiva municipal establert per l'IBE.

3.- Inventari actualitzat dels béns mobles existents a la instal·lació o equipament de conformitat amb l'apartat i) B.1 d'aquesta clàusula.

4.- Còpia de tots els contractes amb tercers, inclosos en relacionats amb el manteniment i els serveis complementaris.

5.- Els documents **RLC** (rebut liquidació cotització) i **RNT** (relació nominal treballador) de les persones concretes que executaran les prestacions objecte del contracte.

El compliment d'aquesta obligació es podrà acreditar mitjançant declaració responsable conforme el personal està degudament afiliat i en situació d'alta a la Seguretat Social, sense perjudici que l'Ajuntament, en qualsevol moment pugui requerir al concessionari la presentació dels corresponents RLC i RNT.

6.- **Auditoria dels estats econòmics financers de la gestió de la instal·lació**, auditada per una empresa o professional degudament autoritzat, aplicant les normes d'auditoria generalment acceptades i altres comprovacions o procediments específics que pugui establir l'Ajuntament.

- g) La identificació com a prestador del servei del concessionari en la publicitat web corporativa de l'Ajuntament, en les xarxes socials, en la publicitat que en faci per promocionar el Centre de dia i els serveis que s'hi ofereixen, serà consensuada amb l'Ajuntament i en tot cas identificarà el nom de l'equipament "**Centre de dia Roda de Berà**", i l'escut de l'Ajuntament.
- h) Garantir que els usuaris disposin de total la informació pertinent sobre el funcionament de l'equipament, i que siguin atesos de manera adequada. Haurà de figurar amb caràcter preceptiu un rètol, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament en un lloc visible i de fàcil accés per a l'usuari, en el que s'indiqui:
- a. L'horari que la instal·lació roman oberta.



- b. L'horari d'atenció al públic.
- c. El calendari dels dies que romandrà tancada la instal·lació.
- d. Els serveis i activitats/ programes que s'hi realitzen.
- e. El nom de l'entitat gestora.

També haurà de publicitar les tarifes vigents pels serveis que s'ofereixen.

- i) Sotmetre's en el desenvolupament de les activitats a la normativa sectorial que regula les prestacions objecte de contracte o de qualsevol altra ordre que sigui de aplicació.
- j) Disposar de fulls de reclamació/denúncia oficials a disposició dels usuaris i anunciar-ne l'existència de forma visible a l'interior de l'establiment.
- k) Liquidar tot tipus de taxes i impostos i qualsevol altra exacció que hagi de satisfer per a l'exercici de l'activitat o explotació del servei.
- l) Totes aquelles obligacions que s'hagin establert en aquest plec o en el plec de prescripcions tècniques.

#### **B.4. En relació al personal que presti el servei:**

- a) Aportar tots els recursos humans i materials necessaris per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions d'aquest plec de clàusules administratives particulars, el de prescripcions tècniques i conforme als ràtios establerts per la normativa. En tot cas, el personal podrà adaptar-se al usuaris existents en cada moment, sempre que es respectin aquests ràtios mínims i resta de normativa vigent.
- b) El personal que porti o utilitzi el concessionari no tindrà vinculació jurídica laboral alguna amb l'Ajuntament, tant durant la vigència de la concessió com al final del mateix, i dependrà única i exclusivament del concessionari, el qual assumirà la condició d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a tal condició respecte de dit personal conformement a la normativa d'aplicació, sense que, en cap cas, l'Ajuntament sigui responsable de les obligacions de l'empresari i els seus treballadors, tot i que els acomiadaments i mesures que adopti siguin conseqüència, directa o indirecta, del compliment, rescissió o interpretació del present contracte.

El canvi de personal del concessionari no podrà tenir com a conseqüència el menysteniment o el desistiment de cap de les funcions que li corresponen ni de les habilitats del seu personal per prestar el contracte.

El personal de servei disposarà de les habilitacions que segons la normativa sectorial siguin necessàries per desenvolupar les respectives tasques.

- c) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. Tanmateix, el concessionari haurà d'aportar anualment la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors que executen aquest contracte.



- d) Designar una persona responsable de la bona marxa dels serveis i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable de l'equipament.
- e) Disposar del personal necessari, amb la deguda qualificació, a fi i a efecte de cobrir les baixes per malaltia, vacances, permisos i contingències similars. El concessionari no podrà excusar la manca de personal per interrompre o retardar els serveis que ordeni l'Ajuntament i haurà de disposar, en tot moment, de tots els elements necessaris per a l'execució dels treballs, sense cap repercussió en la quota mensual del preu quan aquests mitjans personals i materials estiguin previstos en l'oferta presentada.
- f) El concessionari haurà de guardar i fer respectar les mesures accessòries de protecció i seguretat tant als seus operaris com al públic en general, en especial en aquelles tasques que puguin comportar un elevat grau de perillositat.
- g) Utilitzar tot el personal del servei robes de vestir adequades a l'activitat i exclusives per a la permanència en el recinte, en perfecte estat de conservació i netedat. En cap moment podran prestar servei en el local persones afectades de malalties contagioses ni tan sols de caràcter lleu, ni amb ferides que no estiguin degudament protegides, per tal d'evitar propagacions per contaminació dels aliments.
- h) Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals i en matèria mediambiental. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del concessionari a tots els efectes, sense que entre aquest i/o aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral, ni durant el termini de vigència del contracte ni a la seva finalització.
- i) Complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el Conveni Col·lectiu sectorial aplicable.
- j) Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- k) No contravenir, en l'execució d'aquest contracte, les resolucions de l'ONU relatives al compliment de les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat, d'acord amb el que estableix l'article 201 LCSP.
- l) Respecte de la subrogació, als efectes de l'establert a l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors s'adjunta l'annex VI del quadern d'annexos d'aquest plec de clàusules, relatiu a la informació del personal adscrit al servei, de conformitat amb el que preveu l'article 130 LCSP, amb concreció de les condicions de les persones treballadores afectades, si escau, per la subrogació de la plantilla als efectes d'una exacta informació dels costos laborals i tot d'acord amb la informació facilitada per l'actual empresa prestadora del servei.
- m) La resta d'obligacions establertes en l'**annex VI** d'aquest plec de clàusules.

#### Vint-i-vuitena. Prerrogatives, drets i obligacions de l'Ajuntament de Roda de Berà



1. Dins dels límits i amb subjecció als requisits i efectes assenyalats en la LCSP, l'òrgan de contractació ostenta les prerrogatives d'interpretar el contracte, resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, declarar la responsabilitat imputable a l'empresa contractista arran de la seva execució, suspendre'n l'execució, acordar la seva resolució i determinar-ne els efectes.
2. Així mateix, l'òrgan de contractació té les facultats d'inspecció de les activitats desenvolupades per l'empresa contractista durant l'execució del contracte, en els termes i amb els límits que estableix la LCSP i en el present plec.
3. Disposa també de les prerrogatives següents:
  - Assumir temporalment la gestió directa del servei en què el concessionari no el presti o no el pugui prestar per circumstàncies que li siguin o no imputables.
  - Imposar al concessionari les penalitats pertinents per raó dels incompliments o compliments defectuosos de la prestació del servei.
  - Rescatar la concessió.
  - Suprimir el servei.
  - Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.
  - Obligar el concessionari a incrementar els riscos assegurats per les pòlisses d'assegurança previstes en el quadre de característiques, cas en que haurà de suportar el cost corresponent.
4. Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives esmentades exhaureixen la via administrativa i són immediatament executius.
5. L'exercici de les prerrogatives de l'Administració es durà a terme mitjançant el procediment establert en l'article 191 de la LCSP.

#### **Vint-i-novena. Modificació del contracte**

**1** La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 i 290 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

**2** Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 de la LCSP i la clàusula dinovena d'aquest plec.

**3** L'anunci de modificació del contracte, juntament amb les al·legacions de l'empresa contractista i de tots els informes que, si s'escau, es sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, tant els que aportï l'empresa adjudicatària com els que emeti l'òrgan de contractació, es publicaran en el perfil de contractant.

**4. Modificacions convencionals:** No es preveuen.

**Trentena. Actuacions administratives que no constitueixen supòsits de modificació del contracte però que incideixen directament en l'execució del contracte.**



Perfeccionat el contracte d'acord amb l'oferta guanyadora, i per tant d'acord amb l'estudi de costos presentat pel contractista en el moment de la licitació, si l'Ajuntament provoques una incidència en el servei que comporti un augment de les despeses o disminució dels ingressos, s'haurà de compensar al contractista, sempre i quan es donin tots aquests requisits:

- 1) Sigui una alteració indirecta de la prestació del servei públic per una decisió adoptada per l'Ajuntament.
- 2) No sigui deguda a un risc imprevisible.
- 3) Es constati l'existència de relació de causalitat entre una decisió adoptada per l'Ajuntament i el perjudici causat al contractista.
- 4) Que comporti un increment oneros al contractista i que aquest sigui avaluable i quantificable.
- 5) Que en tot cas no existeixi culpa del contractista o una manca de bona diligència empresarial.

A aquests efectes, el contractista haurà de presentar escrit de sol·licitud de la compensació, en el que justifiqui que es compleixen els requisits establerts en els apartats anteriors, acompanyats dels documents acreditatius corresponents, i concreti quina mesura sol·licita, d'entre les previstes en la clàusula següent, per compensar el desequilibri.

L'ajuntament resoldrà aquesta sol·licitud en el termini màxim de 4 mesos, transcorreguts els quals sense que hagi recaigut resolució expressa, s'entendrà desestimada.

**Trenta-un-ena. Restabliment de l'equilibri del contracte per actuacions de l'Ajuntament ja sigui per modificacions introduïdes en el servei com per altres actuacions de l'Ajuntament que incideixin directament en el règim econòmic del contracte.**

1. Per tal de restablir l'equilibri econòmic de la concessió a favor del contractista o si fos el cas, a favor de l'Administració, i per qualsevol dels supòsits previstos en les clàusules 29 i 30 anteriors, l'òrgan de contractació podrà adoptar, de forma singular o acumulativa, qualsevol de les mesures següents:

- a) Increment o disminució de tarifes.
- b) Atorgament d'una subvenció amb caràcter extraordinari.
- c) Allargament del termini de la concessió per un període que no excedeixi del 15% de la seva duració inicial i en tot cas sense sobrepassar els límits legals establerts.
- d) Reducció del termini inicial del contracte considerant l'equilibri fixat en el moment d'adjudicació del contracte.
- e) En general, amb qualsevol altre modificació que comporti una alteració del contingut econòmic del contracte perfectament identificable i avaluable, per exemple subministraments energètics o inversions a realitzar per part del contractista i/o l'administració.

2. El restabliment de l'equilibri mitjançant qualsevol de les mesures abans indicades haurà de tenir en consideració el benefici del contractista previst en el moment de l'adjudicació del contracte, i la variació que sobre aquest benefici generi la mesura a adoptar i fins a la finalització del contracte, de tal forma que en cap cas la mesura a adoptar podrà atorgar un restabliment de l'equilibri del contracte que suposi un increment del benefici fixat en el moment de l'adjudicació.

3. En tot cas, el concessionari no tindrà dret al restabliment de l'equilibri economicofinancer per



incompliment de les previsions de la demanda dels serveis objecte de contracte.

### **Trenta-dosena. Segrest o intervenció de la concessió.**

1. L'òrgan de contractació, amb l'audiència prèvia del concessionari, podrà acordar el segrest o intervenció de la concessió en els casos en què el concessionari no pugui fer front, temporalment i amb greu dany social, a l'explotació del servei per causes alienes a ell o incorri en un incompliment greu de les seves obligacions que posi en perill l'explotació. L'acord de l'òrgan de contractació ha de ser notificat al concessionari i si aquest, dins del termini que se li hagi fixat, no corregeix la deficiència s'ha d'executar el segrest o intervenció. Així mateix, es pot acordar el segrest o intervenció en els altres casos recollits en la LCSP amb els efectes que s'hi preveuen.

2. Efectuat el segrest o intervenció, correspon a l'òrgan de contractació l'explotació directa de l'obra pública i la percepció de la contraprestació establerta, i pot utilitzar el mateix personal i material del concessionari. En aquest cas, l'Ajuntament haurà de designar un o diversos interventors que substitueixin plenament o parcialment el personal directiu de l'empresa concessionària. L'explotació del servei objecte de segrest o intervenció s'ha d'efectuar per compte i risc del concessionari, a qui s'ha de retornar, quan aquell finalitzi, amb el saldo que resulti després de satisfer totes les despeses, inclosos els honoraris dels interventors, i deduir, si s'escau, la quantia de les penalitats imposades.

3. El segrest o intervenció té caràcter temporal i la seva durada serà la que determini l'òrgan de contractació sense que pugui excedir, incloses les possibles pròrrogues, els tres anys. L'òrgan de contractació ha d'acordar d'ofici o a petició del concessionari el cessament del segrest o intervenció quan resulti acreditada la desaparició de les causes que l'hagin motivat i el concessionari justifiqui estar en condicions de prosseguir l'explotació normal del servei. Transcorregut el termini fixat per al segrest o intervenció sense que el concessionari hagi garantit l'assumpció completa de les seves obligacions, l'òrgan de contractació resoldrà el contracte de concessió.

### **Trenta-tresena. Abonament a la concessionària dels serveis corresponents a les places concertades**

30.1 L'import dels serveis bàsics corresponents a les places concertades s'acreditarà per mitjà del model d'Excel facilitat pel Departament de Serveis Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, en el que s'especificarà la informació relativa al mes immediatament anterior en relació als usuaris d'aquestes places.

A aquests efectes, el concessionari, dintre dels cinc primers dies de cada mes, enviarà per correu electrònic a la personal responsable del contracte l'Excel amb les dades dels serveis concertats del mes anterior, del que resultarà l'import que, prèvia factura emesa per l'Ajuntament, haurà d'ingressar la Generalitat a l'Ajuntament.

Paral·lelament, el concessionari emetrà la factura que resulti de l'Excel esmentat.

30.2 El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació d'una única factura mensual per tots els serveis bàsics concertats segons les tarifes aprovades per la Generalitat, expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP.



30.3 D'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, les factures s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació. Aquestes factures es presentaran al punt general d'entrada de l'Ajuntament de Roda de Berà (Seu E – factures electròniques) o bé, a través de la plataforma E-fact mitjançant el següent enllaç de la bústia <https://efact.eacat.catbustia/?emisorId=317> i hauran d'incloure les dades següents:

Oficina comptable: Ajuntament de Roda de Berà  
Tipus:  
OC Codi DIR: L01431310

Òrgan gestor: Ajuntament  
Tipus: OG  
Codi DIR: L01431310

Unitat tramitadora:  
Tipus: UT  
Codi DIR: L01431310

El seguiment de l'estat de les factures es podrà consultar al web del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat de factures i pagaments de documents), a partir de l'endemà del registre de la factura.

Un cop rebuda la factura, aquesta serà revisada i conformada pel responsable del contracte en el termini màxim de deu dies.

En cas de disconformitat, serà retornada al contractista, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, als efectes que pugui efectuar observacions o presentar nova factura amb les rectificacions escaients.

30.4 En cas de retard en el pagament, el contractista té dret a percebre, en els termes i les condicions legalment establerts, els interessos de demora i la indemnització corresponent pels costos de cobrament en els termes establerts en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

30.5 L'empresa contractista no tindrà dret a percebre en cada any major quantitat que la consignada a l'anualitat corresponent.

30.6 L'empresa contractista podrà transmetre els drets de cobrament en els termes i condicions establerts en l'article 200 de la LCSP.

## **Trenta-quatre. Successió i Cessió del contracte**

### **1 Successió en la persona del contractista:**

En el supòsit de fusió d'empreses en què participi la societat contractista, el contracte continuarà



vigent amb l'entitat absorbent o amb la resultant de la fusió, que quedarà subrogada en tots els drets i obligacions que en dimanen.

En supòsits d'escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat, el contracte continuarà amb l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte, que quedarà subrogada en els drets i les obligacions que en dimanen, sempre que reuneixi les condicions de capacitat, absència de prohibició de contractar i la solvència exigida en acordar-se l'adjudicació del contracte o que les societats beneficiàries d'aquestes operacions i, en cas de subsistir, la societat de la qual proveguin el patrimoni, empreses o branques segregades, es responsabilitzin solidàriament de l'execució del contracte.

L'empresa contractista ha de comunicar a l'òrgan de contractació la circumstància que s'hagi produït.

En cas que l'empresa contractista sigui una UTE, quan tinguin lloc respecte d'alguna o algunes empreses integrants de la unió temporal operacions de fusió, escissió o transmissió de branca d'activitat, continuarà l'execució del contracte amb la unió temporal adjudicatària. En cas que la societat absorbent, la resultant de la fusió, la beneficiària de l'escissió o l'adquirent de la branca d'activitat, no siguin empreses integrants de la unió temporal, serà necessari que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibició de contractar i que es mantingui la solvència, la capacitat o classificació exigida.

Si el contracte s'atribueix a una entitat diferent, la garantia definitiva es pot renovar o reemplaçar, a criteri de l'entitat atorgant, per una nova garantia que subscrigui la nova entitat, atenent al risc que suposi aquesta última entitat. En tot cas, l'antiga garantia definitiva conserva la seva vigència fins que estigui constituïda la nova garantia.

Si la subrogació no es pot produir perquè l'entitat a la qual s'hauria d'atribuir el contracte no reuneix les condicions de solvència necessàries, el contracte es resoldrà, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa de l'empresa contractista.

## 2 Cessió del contracte:

Els drets i les obligacions que dimanen d'aquest contracte es podran cedir per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte ni que de la cessió no en resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat, quan es compleixin els requisits següents:

- a) L'òrgan de contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió. Si transcorre el termini de dos mesos sense que s'hagi notificat la resolució sobre la sol·licitud d'autorització de la cessió, aquesta s'entendrà atorgada per silenci administratiu.
- b) L'empresa cedent ha d'haver efectuat l'explotació durant almenys una cinquena part del termini de durada del contracte. Aquest requisit no s'exigeix si la cessió es produeix trobant-se l'empresa contractista en concurs encara que s'hagi obert la fase de liquidació, o ha posat en coneixement del jutjat competent per a la declaració del concurs que ha iniciat negociacions per arribar a un acord de refinançament, o per obtenir adhesions a una proposta anticipada de conveni, en els termes que preveu la legislació concursal.
- c) L'empresa cessionària ha de tenir capacitat per contractar amb l'Administració, la solvència exigible en funció de la fase d'execució del contracte, i no ha d'estar incursa en una causa de



prohibició de contractar.

d) La cessió entre l'empresa adjudicatària i l'empresa cedent s'ha de formalitzar en escriptura pública.

No es podrà autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

L'empresa cessionària quedarà subrogada en tots els drets i les obligacions que correspondrien a l'empresa que cedeix el contracte.

### **Trenta-cinquena. Subcontractació**

**1** El concessionari, d'acord amb el que es preveu en l'**apartat N del quadre de característiques**, pot concertar amb altres empreses la realització de les **prestacions accessòries** d'aquest contracte.

Tenen consideració de prestacions accessòries els serveis opcionals i el servei de càtering dels usuaris del centre.

**2** L'empresa contractista ha de comunicar per escrit, després de l'adjudicació del contracte i, com a molt tard, quan iniciï la seva execució, a l'òrgan de contractació la intenció de subscriure subcontractes, indicant la part de la prestació que pretén subcontractar i la identitat, les dades de contacte i el representant o representants legals de l'empresa subcontractista, justificant suficientment l'aptitud d'aquesta per executar-la per referència als elements tècnics i humans de què disposa i a la seva experiència, i acreditant que no es troba incursa en prohibició de contractar.

**3** L'empresa contractista ha de notificar per escrit a l'òrgan de contractació qualsevol modificació que pateixi aquesta informació durant l'execució del contracte, i tota la informació necessària sobre els nous subcontractes.

**4** La subscripció de subcontractes està sotmesa al compliment dels requisits i circumstàncies regulades en l'article 215 de la LCSP.

**5** El compliment de les condicions establertes en aquesta clàusula i en l'article 215 de la LCSP per procedir a la subcontractació, així com la falta d'acreditació de l'aptitud de l'empresa subcontractista o de les circumstàncies determinants de la situació d'emergència o de les que fan urgent la subcontractació, tenen la consideració de condició especial d'execució.

**6** Les empreses subcontractistes queden obligades només davant l'empresa contractista principal qui assumirà, per tant, la total responsabilitat de l'execució del contracte front a l'Administració, de conformitat amb aquest plec i amb els termes del contracte, inclòs el compliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral a què es refereix la clàusula vint-i-novena d'aquest plec. El coneixement que l'Administració tingui dels contractes subscrits o l'autorització que atorgui no alteren la responsabilitat exclusiva del contractista principal.

Les empreses subcontractistes no tenen acció directa davant de l'Administració contractant per les obligacions contraïdes amb elles per l'empresa contractista, com a conseqüència de l'execució del contracte principal i dels subcontractes.



**7.** En cap cas l'empresa o les empreses contractistes poden concertar l'execució parcial del contracte amb persones inhabilitades per contractar d'acord amb l'ordenament jurídic o incurses en alguna de les causes de prohibició de contractar previstes en l'article 71 de la LCSP.

**8** L'empresa contractista ha d'informar a qui exerceix la representació de les persones treballadores de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral.

**9** Els subcontractes tenen en tot cas naturalesa privada.

**10** El pagament a les empreses subcontractistes i a les empreses subministradores es regeix pel que disposen els articles 216 i 217 de la LCSP.

L'Administració comprovarà el compliment estricte de pagament a les empreses subcontractistes i a les empreses subministradores per part de l'empresa contractista. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà d'aportar, en els termes previstos en el present plec, relació detallada de les empreses subcontractistes o empreses subministradores amb especificació de les condicions relacionades amb el termini de pagament i haurà de presentar el justificant de compliment del pagament en termini. Aquestes obligacions tenen la consideració de condició especial d'execució, de manera que el seu incompliment pot comportar la imposició d'una penalitat per incompliment greu, prevista en la clàusula vint-i-quatrena d'aquest plec de clàusules.



## V. DISPOSICIONS RELATIVES A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

### Trenta-sisena. Resolució del contracte

1. El present contracte s'extingirà pel seu compliment o per la seva resolució, de conformitat amb l'article 294 de la LCSP i 260 del ROAS.
2. Són causes de resolució del contracte de concessió de serveis, a més de les que assenyalava l'article 211, amb l'excepció de les que preveuen les lletres d) i e), les següents:
  - a) La mort o incapacitat sobtevinguda del contractista individual o l'extinció de la personalitat jurídica de la societat contractista, sense perjudici del que preveu l'article 98 relatiu a la successió del contractista.
  - b) La declaració de concurs o la declaració d'insolvència en qualsevol altre procediment.
  - c) El mutu acord entre l'Administració i el contractista.
  - d) L'incompliment de l'obligació principal del contracte.
  - e) L'incompliment de les obligacions essencials del contracte.
  - f) La impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats, quan no sigui possible modificar el contracte de conformitat conforme el present plec.
  - g) La demora superior a sis mesos per part de l'Administració en el lliurament al concessionari de la contraprestació o dels mitjans auxiliars a què es va obligar segons el contracte.
  - h) El rescab del servei per part de l'Administració per gestionar-lo directament per raons d'interès públic. El rescab de la concessió requereix, a més, que s'acrediti que la gestió directa esmentada és més eficaç i eficient que la concessional.
  - i) La supressió del servei per raons d'interès públic.
  - j) La impossibilitat d'explotar el servei com a conseqüència d'acords adoptats per l'Administració amb posterioritat al contracte.
  - k) El segrest o la intervenció de la concessió per un termini superior a tres anys, sense que el contractista hagi garantit l'assumpció completa de les seves obligacions.
  - l) L'impagament, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguessin participant en la mateixa, o l'incompliment de les condicions establertes en els Convenis col·lectius en vigor per a aquests treballadors durant l'execució del contracte.
  - m) El desistiment abans d'iniciar la prestació del servei o la suspensió per causa imputable a l'òrgan de contractació de la iniciació del contracte per termini superior a quatre mesos a partir de la data assenyalada en el mateix per al seu començament.
3. L'aplicació i els efectes d'aquestes causes de resolució són les que s'estableixin en els articles 212, 213 i 295 de la LCSP.
4. En tots els casos, la resolució del contracte es durà a terme seguint el procediment establert en l'article 191 de la LCSP i en l'article 109 del RGLCAP.

### Trenta-setena. Reversió, termini de garantia i liquidació el contracte.

1. Finalitzat el termini de la concessió o resolt el contracte per qualsevol de les causes previstes en el present plec, el servei ha de revertir a l'Administració, i el contractista ha de lliurar el local i les instal·lacions a què estigui obligat d'acord amb el contracte i en l'estat de conservació i funcionament adequats, que permetin la continuïtat de la prestació del servei.



2. Durant el termini de sis mesos anteriors a la finalització del termini contractual o de la seva pròrroga, l'òrgan competent de l'Administració ha d'adoptar les disposicions encaminades a garantir que el lliurament dels béns es verifiqui en les condicions convingudes i a tal efecte designarà un interventor tècnic que farà les comprovacions i informarà de les reparacions que hagi d'efectuar el concessionari al seu càrrec, per tal de mantenir les instal·lacions en adequat estat de funcionament. Comprovat l'estat correcte del Centre de dia, s'estendrà acta de recepció, moment a partir del qual començarà el període de garantia, que serà de 2 mesos, i es procedirà, dins del mes següent, a efectuar la liquidació del contracte.

3. Es procedirà a la cancel·lació o devolució de la garantia definitiva quan s'aprovi la liquidació del contracte, si no resulten responsabilitats que s'hagin d'exigir al contractista respecte dels esmentats béns, instal·lacions, equips o qualsevol altre obligació contractual i sempre que hagi transcorregut el termini de garantia.

4. La reversió de tots els béns i instal·lacions afectes al servei hauran de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

5. El desallotjament complet del centre de dia haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes posterior a l'acabament de la concessió. No obstant, l'Ajuntament es reserva la potestat de reduir o ampliar aquest termini per raons d'interès públic. En tot cas, la concessionària sortint haurà de complir les obligacions següents:

- ✓ Efectuar un traspàs dels casos que estigui portant a la nova adjudicatària en el termini dels 15 dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.
- ✓ Tornar a l'Ajuntament, si s'escau en el termini de 15 dies naturals, totes les dades relatives a les persones usuàries del servei, en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament, o entregar-les a la nova adjudicatària si l'Ajuntament ho indica, igual que qualsevol altre suport o document en què hi figuri alguna dada relativa al servei.
- ✓ Definir un procediment per a la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.
- ✓ Garantir la cobertura del servei amb total qualitat per a les persones usuàries durant el període transitori del traspàs.

Es considerarà que s'ha realitzat l'entrega de la prestació quan l'adjudicatària entrant, la sortint i l'Ajuntament signin un document de conformitat en el qual es reculli que s'han complert els punts anteriors.

La cobncessionaria entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sense perjudici per al servei i garantir en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el contracte.

✓



## VII. RECURSOS, MESURES PROVISIONALS I SUPÒSITS ESPECIALS DE NUL·LITAT CONTRACTUAL

### Trenta-vuitena. Règim de recursos

1 Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs potestatiu de reposició, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

2 Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

### Trenta- novena. Règim d'invalidesa

Aquest contracte està sotmès al règim d'invalidesa previst en els articles 38 a 43 de la LCSP.

### Quarantena. Jurisdicció competent

L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu és el competent per a la resolució de les qüestions litigioses que es plantegin en relació amb la preparació, l'adjudicació, els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte.

Roda de Berà, document signat electrònicament al marge

La secretària accidental,



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX I**

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT RESTRINGIT**

En/Na \_\_\_\_\_, amb domicili als efectes de notificacions a \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, amb DNI n.º \_\_\_\_\_, en representació de l'entitat \_\_\_\_\_, amb CIF n.º \_\_\_\_\_, assabentat/da de les condicions exigides per participar en la licitació de referència,

SOL·LICITO que (indicar la raó social de l'empresari) sigui admès a participar en el procediment per a l'adjudicació del contracte (indicar el nom del contracte que es licita) i sigui cursada la corresponent invitació per a la presentació de proposicions.

Juntament amb aquesta sol·licitud adjunto la documentació següent, requerida en la clàusula 11.7 del plec de clàusules administratives:

- DEUC degudament complimentat i signat digitalment.
- Declaració responsable segons model annex III, degudament complimentada i signada digitalment.

Signatura electrònica



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE  
ADMINISTRATIU DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL  
DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX II**

**DOCUMENT EUROPEU ÚNIC DE CONTRACTACIÓ**

Aquest model està disponible al l'enllaç següent:

<https://contractacio.gencat.cat/web/.content/inici/tramits-erveis/document/document-europeu-unic-contractacio.pdf>



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX III**

**MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE**

En/Na \_\_\_\_\_, amb domicili als efectes de notificacions a \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, amb DNI n.º \_\_\_\_\_, en representació de l'entitat \_\_\_\_\_, amb CIF n.º \_\_\_\_\_, assabentat/da de les condicions exigides per participar en la licitació de referència,

**DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT**

I. Que el sotasignat té la deguda representació per presentar la present proposició econòmica amb declaració responsable.

II. Que l'empresa que represento està constituïda vàlidament i que, de conformitat amb el seu objecte social, es pot presentar a aquesta licitació.

III. Que l'empresa que represento disposa de la classificació corresponent, si s'escau, o que compleix els requisits de solvència econòmica, financera i tècnica o professional exigits, en les condicions establertes en el plec.

IV. Que l'empresa que represento no està incursa en prohibició de contractar per si mateixa ni per extensió com a conseqüència de l'aplicació de l'article 71.3 d'aquesta Llei.

V. Que l'empresa que represento està al corrent en el compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, de conformitat amb el que estableixen els articles 13 i 14 del Reglament general de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre i amb aquest document **autoritza / no autoritza** (IDENTIFIQUEU L'OPCIÓ QUE SIGUI PROCEDENT) a l'Ajuntament de Roda de Berà perquè pugui obtenir directament, davant de les Administracions competents, els certificats acreditatius del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social de l'empresa licitadora.

VI. Que l'empresa que represento compleix tots els requisits i obligacions exigides per la normativa vigent per a la seva obertura, instal·lació i funcionament legal.

VII. Que l'empresa que represento, en relació al tractament de les dades personals que resultin de l'execució del contracte es compromet a complir les previsions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i la normativa de desenvolupament, així com, si escau, amb 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")

VIII. Que l'adreça de correu electrònic on rebre les comunicacions en el procés de contractació i, si escau, d'execució del contracte és (indicar adreça de correu electrònic).



**IX.** Que l'adreça/es de correu electrònic on rebre els avisos de les posades a disposició de les notificacions electròniques; la/les persona/es autoritzada/es a accedir a les notificacions electròniques; el/els número/os de telèfon/os mòbil/s on rebre els avisos esmentats són:

(Indicar adreça/es de correu electrònic – el/s document/s identificatiu/s corresponent/s (NIF/NIE/CIF/Passaport) – número/os de telèfon/os mòbil/s)

**Apartats a incloure en la declaració, només si s'escau:**

**X. Per a empreses de més de 50 treballadors:**

Que el nombre global de treballadors de plantilla és de ....., el nombre particular de treballadors amb discapacitat ..... i el percentatge que representen aquests últims respecte la plantilla global és del .....

o

Que ha optat pel compliment de les mesures alternatives previstes en l'article 2 del Reial decret 364/2005, de 8 d'abril.

**XI. Per a empreses que conformen grup empresarial:**

Que l'empresa ..... forma part del grup empresarial ..... i que l'empresa/les empreses del mateix grup (nom de les empreses) ..... es presenta/en també a la present licitació.

**XII. Per empreses estrangeres, quan el contracte s'executi en territori espanyol:**

Que es sotmetrà als jutjats i tribunals espanyols de qualsevol ordre per a totes les incidències que puguin sorgir del contracte, amb renúncia expressa del fur propi.

**XIII. Per empreses que recorrin a solvència externa:**

Que l'empresa a la que represento té intenció de recórrer a les capacitats d'altres empreses per acreditar la solvència necessària per subscriure el contracte, i que a tal efecte es compromet a demostrar a l'Ajuntament de Roda de Berà que pot disposar dels recursos necessaris mitjançant la presentació del compromís per escrit de les entitats corresponents.

**XIV.- Per empreses de més de 250 treballadors:**

Que l'empresa a la que represento disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes

I es compromet a acreditar la possessió i validesa dels documents a què es refereix aquesta declaració responsable tant bon punt sigui requerit a l'efecte per l'òrgan de contractació.

I per a que consti als efectes oportuns signo aquesta declaració responsable.

Signatura electrònica





**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ. PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX IV**

**MODEL DE PROPOSICIÓ ECONOMICA**

En/Na..... amb NIF núm. ...., en nom propi, (o en representació de l'empresa ....., CIF núm. ...., domiciliada a ..... carrer ....., núm. ....), assabentat/da de les condicions exigides per optar a la contractació relativa a ....., es compromet a portar-la a terme amb subjecció als Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars i de Clàusules Administratives Particulars, que accepta íntegrament, i efectua aquesta proposta:

**1. Preus dels serveis bàsics places no concertades (I):**

| Tipus de servei                                                                       | % preu | Preu | IVA (4%) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|----------|
| Jornada completa (inclou tots els àpats)                                              | 100%   |      |          |
| Mitja jornada amb dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda)   | 60 %   |      |          |
| Mitja jornada sense dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda) | 40%    |      |          |

**2. Transport adaptat per als usuaris del centre, amb el compromís de prestar el servei de transport pel preu següent (marqueu l'opció del preu ofert) (II):**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Preu per quilòmetre ofert |  |
| 1,75 €                    |  |
| 1,73 €                    |  |
| 1,71 €                    |  |
| 1,69 €                    |  |
| 1,67 €                    |  |
| 1,65 €                    |  |

**3. Increment de les hores de formació de les persones treballadores per sobre de les contemplades en el conveni corresponent per la millora de les competències professionals**



(marqueu l'opció triada) (III):

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Per l'increment anual de 5 hores de formació  |  |
| Per l'increment anual de 10 hores de formació |  |
| Per l'increment anual de 15 hores de formació |  |
| Per l'increment anual de 20 hores de formació |  |

**4. Millora voluntària en l'aportació de material d'estimulació sensorial (marqueu l'opció triada) (IV):**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Adquisició del compromís</b> |  |
| <b>Si</b>                       |  |
| <b>No</b>                       |  |

**5. Càtering de dieta mediterrània i amb productes de proximitat (marqueu l'opció triada) (V):**

| <b>Criteri</b>                                                                                                                                                                           | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Compromís de no inclusió més d'un cop a la setmana aliments ultra processats, fregits i arrebossats.                                                                                     |           |           |
| Compromís d'emprar en l'elaboració dels menús <b>fruites, verdures i peixos</b> servits com a plat principal <b>de temporada</b> d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya |           |           |

**6. Obertura dissabtes i festius (marqueu l'opció triada) (VI):**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Adquisició del compromís</b> |  |
| <b>Si</b>                       |  |
| <b>No</b>                       |  |

Signatura electrònica,

(I) Els preus dels serveis bàsics als usuaris de places privades s'estableixen en funció que es presti jornada completa, mitja jornada amb dinar (60% del preu de la jornada completa) o sense dinar (40% de la jornada completa), tal i com resulta d'aquests plecs de clàusules. Es puntua en aquest criteri l'oferiment de preus més econòmics respecte dels preus base establerts en aquest plec de clàusules, amb el topall mínim de les tarifes establertes per la Generalitat. En aquest sentit, no s'admetran, i seran causa d'exclusió, ofertes amb preus per sota de les tarifes de places concertades.

Qui no presenti oferta pel servei bàsic de centre de dia es considera que proposa el preu establert en aquest plec de clàusules per a jornada completa i mitja jornada amb o sense dinar. En aquest sentit, el fet de tenir una puntuació de 0 punts en aquest apartat, o de no presentar oferta de millora de les tarifes NO comporta l'exclusió del licitador.



Només s'aplicarà la fórmula respecte de la tarifa a jornada completa. En tot cas, els preus oferts pels licitadors per mitja jornada, amb o sense dinar, han de correspondre's al 60% i el 40%, respectivament, del preu per jornada completa.

(II) El cost mensual del preu del transport, servei diari de dilluns a divendres matí i tarda, no podrà superar els 385€ mensuals pels municipis que pertanyin a l'Àrea Bàsica Salut Torredembarra. No s'admetran preus per transport superiors als fixats en el plec de clàusules. Els licitadors que presentin preus superiors seran valorats en aquest apartat amb 0 punts i estaran obligats a prestar el servei de transport amb el preu màxim previst al present apartat, de 1,75€/Km.

(III) Per donar compliment a aquest compromís, l'adjudicatària haurà d'aportar, durant la primera quinzena posterior a la finalització de les anualitats d'execució del contracte, una declaració responsable conforme s'està complint la mesura, acompanyada d'un annex amb la relació de totes les persones treballadores d'atenció directa adscrites al servei que han estat en actiu durant l'any, amb la formació impartida (indicant dies i horaris), els temes abordats a cada activitat formativa, les hores realitzades, identificant les hores de formació efectivament realitzades que es corresponen amb els mínims establerts per conveni i quines es corresponen amb la millora presentada. L'adjudicatària haurà de presentar, quan se li requereixi, l'informe o prova documental on constin les dades identificatives i signatura de la persona treballadora conforme ha realitzat cadascuna de les accions formatives, i on també s'inclouran les dades del docent i del programa de l'activitat formativa.

(IV) El material ofertat tindrà les següents característiques: carro multisensorial que inclou un feix de fibres passiu de 2 metres i 100 tires de llum, columna de bombolles amb comunicador de 4 grans polsadors sense cables, un difusor d'aromateràpia amb un kit d'olis essencials, un mini equip d'àudio bluetooth amb CD, CD de música de relaxació, una barra de llum UV de 6 leds, un kit de recursos per a treballar amb llum negra i un projector Làser Stars que projecti continguts multimèdia diversos **valorat en 4.000 € aproximadament segons preus del mercat**.

Els materials s'hauran d'aportar durant el primer mes de vigència del contracte. Durant la vigència del mateix, l'adjudicatària es farà càrrec del seu manteniment i reposició en cas de sostracció o que aquests quedessin malmesos.

L'adjudicatària haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, la proposta de carro multisensorial que facilita, per a la seva aprovació per l'Ajuntament de Roda de Berà, i que comprovarà que el material compleix els requeriments abans esmentats.

(V) Per acreditar aquests criteris, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquests compromisos. Així mateix, el compliment continuant dels compromisos s'acreditarà mitjançant la **presentació trimestral** dels menús que s'ofereixin als usuaris del menjador.

Aquests criteris s'introdueixen per la recomanació del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el seu Canal Salut:

<https://canalsalut.gencat.cat/ca/vida-saludable/alimentacio/petits-canvis-menjarmillor/menys/aliments-ultraprocessats/index.html>

(VI) Per acreditar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquest compromís.

(VII) **En cas d'Unió Temporal d'Empreses** s'hauran de fer constar les dades de cadascun dels representants de les empreses que la formen.



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU  
DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ.  
PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX V**

**ESTUDI DE COSTOS DE LA GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA (\*)**

| ANUALITATS               |                               | 2024         | 2025         | 2026         | 2027         |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>DESPESES PERSONAL</b> |                               | 113.165,40 € | 116.194,84 € | 116.194,84 € | 116.194,84 € |
| <b>MANTENIMENT</b>       | ASCENSOR                      | 761,14 €     | 768,75 €     | 776,43 €     | 784,20 €     |
|                          | ALARMA                        | 549,80 €     | 555,30 €     | 560,85 €     | 566,46 €     |
|                          | CONTROL PLAGUES               | 309,39 €     | 312,49 €     | 315,61 €     | 318,77 €     |
|                          | EXTINTORS                     | 186,25 €     | 188,12 €     | 190,00 €     | 191,90 €     |
|                          | VIDRES                        | 977,68 €     | 987,46 €     | 997,33 €     | 1.007,30 €   |
| <b>SUBMINISTRAMENTS</b>  | ELECTRICITAT                  | 4.398,05 €   | 4.442,03 €   | 4.486,45 €   | 4.531,31 €   |
|                          | TELECOMUNICACIONS             | 1.934,55 €   | 1.953,90 €   | 1.973,44 €   | 1.993,17 €   |
| <b>ÀPATS</b>             | ESMORZAR / BERENARS           | 4.040,00 €   | 4.080,40 €   | 4.121,20 €   | 4.162,42 €   |
|                          | DINAR                         | 22.220,00 €  | 22.442,20 €  | 22.666,62 €  | 22.893,29 €  |
| <b>ASSEGURANCES</b>      | VEHICLE                       | 243,90 €     | 246,34 €     | 248,81 €     | 251,30 €     |
|                          | ASSEGURANÇA CD                | 1.470,70 €   | 1.485,41 €   | 1.500,26 €   | 1.515,27 €   |
| <b>DESPESES GENERALS</b> | GESTORIA                      | 10.032,68 €  | 10.133,01 €  | 10.234,34 €  | 10.336,68 €  |
|                          | LABORAL / LOPD                | 2.698,20 €   | 2.725,19 €   | 2.752,44 €   | 2.779,96 €   |
|                          | VESTUARI                      | 130,50 €     | 131,81 €     | 133,13 €     | 134,46 €     |
|                          | MATERIAL (GUANTS, MASCARETES) | 237,12 €     | 239,49 €     | 241,88 €     | 244,30 €     |
| <b>MATERIAL OFICINA</b>  |                               | 1.794,35 €   | 1.812,29 €   | 1.830,41 €   | 1.848,72 €   |



|                                               |                           |                     |                     |                     |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ALTRES DESPESES                               | BENZINA                   | 1.201,16 €          | 1.213,17 €          | 1.225,31 €          | 1.237,56 €          |
|                                               | PUBLICITAT                | 1.366,30 €          | 1.379,96 €          | 1.393,76 €          | 1.407,70 €          |
|                                               | ELECTRODOMESTICS          | 191,65 €            | 193,56 €            | 195,50 €            | 197,45 €            |
|                                               | SERVEIS JURIDICS          | 765,48 €            | 773,13 €            | 780,87 €            | 788,67 €            |
|                                               | TALLERS                   | 505,00 €            | 510,05 €            | 515,15 €            | 520,30 €            |
|                                               | EQUIPAMENT INFORMATIC     | 1.214,16 €          | 1.226,30 €          | 1.238,57 €          | 1.250,95 €          |
|                                               | MATERIAL TALLERS          | 189,70 €            | 191,60 €            | 193,51 €            | 195,45 €            |
|                                               | ALTRES                    | 158,32 €            | 159,90 €            | 161,50 €            | 163,11 €            |
|                                               | MANTENIMENTS, REPARACIONS | 2.020,00 €          | 2.040,20 €          | 2.060,60 €          | 2.081,21 €          |
|                                               | REPOSICIÓ MOBILIARI       | 505,00 €            | 510,05 €            | 515,15 €            | 520,30 €            |
| <b>TOTAL</b>                                  |                           | <b>173.266,49 €</b> | <b>176.896,94 €</b> | <b>177.503,96 €</b> | <b>178.117,05 €</b> |
| <b>BENEFICI INDUSTRIAL</b>                    |                           | 6%                  | 10.395,99 €         | 10.613,82 €         | 10.650,24 €         |
| <b>TOTAL DESPESES DE GESTIÓ CENTRE DE DIA</b> |                           |                     | <b>183.662,48 €</b> | <b>187.510,76 €</b> | <b>188.154,20 €</b> |
|                                               |                           |                     |                     |                     | <b>188.804,08 €</b> |

## Desglossament de despeses de personal:

### Despeses de personal 2024

|                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Càlcul despesa personal de <b>Direcció tècnica:</b> 10 h/setmana |                   |
| Jornada anual segons conveni sectorial                           | 1.784             |
| Salari Brut Mensual                                              | 2.052,31 €        |
| Salari Brut Anual                                                | 28.732,34 €       |
| Preu/ Hora salari brut                                           | 16,11             |
| Nº de hores de servei per un any                                 | 520               |
| Salari brut durada contracte/any                                 | <b>8.374,90 €</b> |
| Seguretat Social 33%                                             | 2.763,72 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei                      | 11.138,61 €       |

|                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Càlcul despesa personal de <b>GEROCULTOR:</b> 39h/setmana x 3 |             |
| Jornada anual segons conveni sectorial                        | 1.784       |
| Salari brut mensual                                           | 1.132,07 €  |
| Salari brut anual                                             | 15.848,98 € |
| Preu/hora salari brut                                         | 8,88        |



|                                             |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|
| Nº de hores de servei per un any            | 6024               |
| Salari brut durada del contracte per un any | <b>53.516,96 €</b> |
| Seguretat Social 33%                        | 17.660,60 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei | 71.177,56 €        |

| Càlcul despesa personal <b>grup psicosocial</b> |                   |
|-------------------------------------------------|-------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial          | 1.784             |
| Salari brut mensual                             | 1.420,46 €        |
| Salari brut anual                               | 19.886,44 €       |
| Preu/hora salari brut                           | 11,15             |
| Nº de hores de servei per un any                | 334,67            |
| Salari brut durada del contracte per un any     | <b>3.730,60 €</b> |
| Seguretat Social 33%                            | 1.231,10 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei     | 4.961,70 €        |

| Càlcul despesa Responsable <b>HIGIÈNIC SANITARI</b> |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial              | 1.784       |
| Salari brut mensual                                 | 1.529,71 €  |
| Salari brut anual                                   | 21.415,94 € |
| Preu/hora salari brut                               | 12,00 €     |
| Nº de hores de servei per un any                    | 1004        |
| Salari brut durada del contracte per un any         | 12.052,47 € |
| Seguretat Social 33%                                | 3.977,31 €  |
| Suma de costos directes per hores de servei         | 16.029,78 € |

| Càlcul despesa oficial de <b>MANTENIMENT:</b> |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial        | 1.784           |
| Salari brut mensual                           | 1.150,56 €      |
| Salari brut anual                             | 16.107,84 €     |
| Preu/hora salari brut                         | 9,03 €          |
| Nº de hores de servei per un any              | 78              |
| Salari brut durada del contracte per un any   | <b>704,27 €</b> |
| Seguretat Social 33%                          | 232,41 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei   | 936,67 €        |



| Càlcul despesa <b>PERSONAL DE NETEJA:</b>   |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial      | 1.784             |
| Salari brut mensual                         | 1.026,15 €        |
| Salari brut anual                           | 14.366,10 €       |
| Preu/hora salari brut                       | 8,05 €            |
| Nº de hores de servei per un any            | 780               |
| Salari brut durada del contracte per un any | <b>6.281,14 €</b> |
| Seguretat Social 33%                        | 2.072,78 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei | 8.353,92 €        |

## Despeses de personal

**2025 i endavant**

| Càlcul despesa personal de <b>Direcció tècnica:</b> 10 h/setmana |                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial                           | 1.772             |
| Salari Brut Mensual                                              | 2.103,62 €        |
| Salari Brut Anual                                                | 29.450,68 €       |
| Preu/ Hora salari brut                                           | 16,62             |
| Nº de hores de servei per un any                                 | 520               |
| Salari brut durada contracte/any                                 | <b>8.642,41 €</b> |
| Seguretat Social 33%                                             | 2.852,00 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei                      | 11.494,41 €       |

| Càlcul despesa personal de <b>GEROCULTOR:</b> 39h/setmana x 3 |                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial                        | 1.772              |
| Salari brut mensual                                           | 1.160,37 €         |
| Salari brut anual                                             | 16.245,18 €        |
| Preu/hora salari brut                                         | 9,17               |
| Nº de hores de servei per un any x 3 gerocultor               | 6024               |
| Salari brut durada del contracte per un any                   | <b>55.226,28 €</b> |
| Seguretat Social 33%                                          | 18.224,67 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei                   | 73.450,95 €        |



| Càlcul despesa personal <b>grup psicosocial</b> |                   |
|-------------------------------------------------|-------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial          | 1.772             |
| Salari brut mensual                             | 1.455,98 €        |
| Salari brut anual                               | 20.383,72 €       |
| Preu/hora salari brut                           | 11,50             |
| Nº de hores de servei per un any                | 334,67            |
| Salari brut durada del contracte per un any     | <b>3.849,79 €</b> |
| Seguretat Social 33%                            | 1.270,43 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei     | 5.120,21 €        |

| Càlcul despesa Responsable <b>HIGIÈNIC SANITARI :</b> |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial                | 1.772       |
| Salari brut mensual                                   | 1.567,96 €  |
| Salari brut anual                                     | 21.951,44 € |
| Preu/hora salari brut                                 | 12,39 €     |
| Nº de hores de servei per un any                      | 1004        |
| Salari brut durada del contracte per un any           | 12.437,50 € |
| Seguretat Social 33%                                  | 4.104,37 €  |
| Suma de costos directes per hores de servei           | 16.541,87 € |

| Càlcul despesa oficial de <b>MANTENIMENT:</b> |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial        | 1.772           |
| Salari brut mensual                           | 1.179,32 €      |
| Salari brut anual                             | 16.510,48 €     |
| Preu/hora salari brut                         | 9,32 €          |
| Nº de hores de servei per un any              | 78              |
| Salari brut durada del contracte per un any   | <b>726,76 €</b> |
| Seguretat Social 33%                          | 239,83 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei   | 966,59 €        |

| Càlcul despesa <b>PERSONAL DE NETEJA:</b>   |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| Jornada anual segons conveni sectorial      | 1.772             |
| Salari brut mensual                         | 1.051,81 €        |
| Salari brut anual                           | 14.725,34 €       |
| Preu/hora salari brut                       | 8,31 €            |
| Nº de hores de servei per un any            | 780               |
| Salari brut durada del contracte per un any | <b>6.481,81 €</b> |
| Seguretat Social 33%                        | 2.139,00 €        |
| Suma de costos directes per hores de servei | 8.620,81 €        |



## Resum despeses personal

### Personal al servei de centre de dia RODA DE BERÀ

|                               | Ràtio | Dies de treball | hores anuals 2024 | Personal mínim | Cost anual 2024     |
|-------------------------------|-------|-----------------|-------------------|----------------|---------------------|
|                               |       | 251             | 1784 hores anuals |                |                     |
|                               |       | Hores anuals    | Hores setmanals   |                |                     |
| Direcció tècnica              |       | 520             | 10                | 0,3            | 11.138,61 €         |
| Responsable higiene sanitària | 1/60  | 1004            | 19,31             | 0,56           | 16.029,78 €         |
| Grup gericultors              | 1/10  | 6024            | 115,85            | 3,38           | 71.177,56 €         |
| Grup psicosocial              | 1/180 | 334,67          | 6,5               | 0,19           | 4.961,70 €          |
| Manteniment                   |       | 78              | 1,5               | 0,04           | 936,67 €            |
| Neteja                        |       | 780             | 15                | 0,44           | 8.353,92 €          |
|                               |       |                 |                   | <b>TOTAL</b>   | <b>112.598,25 €</b> |

|                               | Ràtio | Dies de treball | hores anuals 2025 | Personal mínim | Cost anual 2025     |
|-------------------------------|-------|-----------------|-------------------|----------------|---------------------|
|                               |       | 251             | 1772 hores anuals |                |                     |
|                               |       | Hores anuals    | Hores setmanals   |                |                     |
| Direcció tècnica              |       | 520             | 10                | 0,3            | 11.494,41 €         |
| Responsable higiene sanitària | 1/60  | 1004            | 19,31             | 0,57           | 16.541,87 €         |
| Grup gericultors              | 1/10  | 6024            | 115,85            | 3,4            | 73.450,95 €         |
| Grup psicosocial              | 1/180 | 334,67          | 6,5               | 0,19           | 5.120,21 €          |
| Manteniment                   |       | 78              | 1,5               | 0,04           | 966,59 €            |
| Neteja                        |       | 780             | 15                | 0,44           | 8.620,81 €          |
|                               |       |                 |                   | <b>TOTAL</b>   | <b>116.194,84 €</b> |

(\*) En aquest estudi no es tenen en compte despeses que provinguin de serveis opcionals ni de millores que són puntuables segons els criteris d'adjudicació.

(\*\*) Les despeses de personal s'han calculat en un escenari de plena ocupació del centre de dia (20 places) amb el ràtio de personal requerit per a 20 places, durant tota la jornada de funcionament a partir de les taules salarials i jornada establertes en el VIII Conveni marc estatal de serveis d'atenció a les persones depenents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal. (BOE 137 de 9 de juny de 2023).



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU  
DE CONCESSIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE DE DIA MUNICIPAL DE RODA DE BERÀ.  
PROCEDIMENT RESTRINGIT. TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

**ANNEX VI**

**Regles en matèria de personal**

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits. L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.
2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.
3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions, llevat que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències administratives. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupin els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En l'expedient haurà de fer-se constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències administratives.
5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents: Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
6. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.



Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei. Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

7. Pel que fa a l'obligatorietat de subrogació, caldrà estar al que la normativa laboral i contractual d'aplicació estableixi al respecte, i al que s'hagi previst al conveni col·lectiu corresponent. Als efectes merament informatius, s'adjunta a continuació la informació facilitada en data 25 De gener de 2024 per l'anterior contractista sobre el personal adscrit al centre de dia:

| TREBALLADOR          | CONVENI COL·LECTIU APLICABLE            | CATEGORIA           | TIPUS DE CONTRACTE | JORNADA  | % Jornada | DATA D'ANTIGUITAT | VENCIMENT DEL CONTRACTE | SALARI BRUT ANUAL | POSSIBLES PACTES EN VIGOR APLICABLES AL TREBALLADOR |
|----------------------|-----------------------------------------|---------------------|--------------------|----------|-----------|-------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| J.T.G                | Servicio atencion personas dependientes | Gerent              | Autònom            | -        | -         | -                 | -                       | -                 | -                                                   |
| M.M.G                | Servicio atencion personas dependientes | Directora           | Indefinit          | Parcial  | 50        | 26/08/2020        | -                       | 27.511,84 €       | -                                                   |
| M.M.G                | Servicio atencion personas dependientes | TREBALLADORA SOCIAL | Indefinit          | Parcial  | 50        |                   | -                       |                   | -                                                   |
| M <sup>a</sup> I.G.I | Servicio atencion personas dependientes | AUX                 | Indefinit          | Completa | 100       | 01/08/2018        | -                       | 12.512,04 €       | -                                                   |
| R.R.T                | Servicio atencion personas dependientes | AUX                 | Indefinit          | Completa | 100       | 20/01/2021        | -                       | 12.405,60 €       | -                                                   |
| C.M.A                | Servicio atencion personas dependientes | TASOC               | Indefinit          | Parcial  | 50        | 24/05/2021        | -                       | 7.579,38 €        | -                                                   |
| B.DV.S               | Servicio atencion personas dependientes | ATS/DUE             | Indefinit          | Parcial  | 12,5      | 11/07/2022        | -                       | 1.954,60 €        | -                                                   |
| M.V.S                | Servicio atencion personas dependientes | Fisioterapeuta      | Temporal           | Parcial  | 12,5      | 04/09/2023        | 3/03/2024               | 181,88 * mensual  | -                                                   |
| M.P.M                | Servicio atencion personas dependientes | Administrativa      | Indefinit          | Parcial  | 50        | 18/07/2022        | -                       | 8.409,25 €        | -                                                   |

\*Conveni codi n° 99010825011997





AJUNTAMENT DE  
RODA DE BERÀ

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

Maria Angeles Martinez Homas (1 de 2)  
TECNIC/A MUNICIPAL  
Data Signatura: 19/03/2024  
HASH: f6eaa60988babb6c68f482ed6bb1e17

## 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.

CRISTINA ALTÉS JUÁREZ (2 de 2)  
SECRETÀRIA ACCIDENTAL  
Data Signatura: 19/03/2024  
HASH: 8da2f9212315935bab6b672eeaa67bdd



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 m<sup>2</sup>**, 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 substituïdors 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:**

| <b>Personal d'atenció directa</b> |                                                                                     | <b>Ràtio</b> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Grup gerocultors                  |                                                                                     | 1/10         |
| Grup psicosocial                  | Treballador/a social<br>Terapeuta ocupacional<br>Educador/a social<br>Psicòleg/loga | 1/180        |
| Grup sanitari                     | Diplomat/grau en infermeria<br>Responsable<br>higienicosanitari<br>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. Avaluar 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 |



## INFORME – MEMORIA DE CONTRACTE

|                |                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| Expedient núm. | 9104/2021                                                 |
| Tipus          | Contractació concessió de servei                          |
| Objecte        | concessió de servei públic centre de dia de Roda de Berà. |
| Departament    | Regidoria de serveis socials                              |
| Responsable    | Personal tècnic de la regidoria                           |

### 1. Justificació de la prestació, necessitats a satisfer.

L'ajuntament es titular d'un edifici que diposa d'una planta baixa destinada a casal d'avis, que es gestiona 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, amb una superfície total construïda de **356,75 m<sup>2</sup>** 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.

Atesa la finalització de la concessió anterior, escau tramitar una nova concessió del servei de centre de dia, per ser la modalitat de gestió indirecta que va ser aprobada amb la implantació del servei.

La concessió d'aquest servei comporta la gestió i organització integral de l'equipament destinat a aquest ús en els termes establerts en els plecs de prescripcions tècniques i els plecvs de clàusules administratives.

## 2. Marc normatiu

Les competències municipals en matèria de serveis socials es reflecteixen als següents preceptes que s'enumeren tot seguit de la LBRL, en la redacció donada per LRSAL:

- Article 25.2.e) són competències pròpies de tots els municipis ... "l'evacuació i informació, de situacions de necessitat social, i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'excussió social".
- Article 26.2.c) són competències dels municipis amb una població superior a 20.000 habitants ... "l'avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'excussió social".

En àmbit autonòmic, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya (EAC), recull la competència de "serveis socials, voluntariat, menors i promoció de les famílies i de la infància" com una competència pròpia de la Generalitat i, a l'article 84.1.m) del mateix text, atribueix als ens locals competència per "La regulació i la prestació dels serveis d'atenció a les persones, dels serveis socials públics d'assistència primària i foment de les polítiques d'acolliment dels immigrants."

En el mateix sentit, la norma sectorial que regula els serveis socials a Catalunya la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials (LSSC), regula a l'article 31 les competències pròpies dels municipis, amb el detall següent:

- "1. Corresponen als municipis les competències següents:
- a) Estudiar i detectar les necessitats socials en llur àmbit territorial.
  - b) Crear i gestionar els serveis socials necessaris, tant propis com delegats per altres administracions, d'acord amb la Cartera de serveis socials i el pla estratègic corresponent.
  - c) Elaborar plans d'actuació local en matèria de serveis socials i participar, si escau, en el pla d'actuació de l'àrea bàsica corresponent.
  - d) Establir els centres i els serveis corresponents a l'àmbit propi dels serveis socials bàsics.
  - e) Complir les funcions pròpies dels serveis socials bàsics.
  - f) Promoure la creació dels centres i els serveis corresponents a l'àmbit propi dels serveis socials especialitzats i gestionar-los, en coordinació amb l'Administració de la Generalitat i l'ens local supramunicipal corresponent, d'acord amb la Cartera de serveis socials i el pla estratègic corresponent.
  - g) Col·laborar amb l'Administració de la Generalitat en l'exercici de les funcions d'inspecció i control en matèria de serveis socials.
  - h) Exercir les funcions que li delegui l'Administració de la Generalitat.



- i) Participar en l'elaboració dels plans i els programes de la Generalitat en matèria de serveis socials.
  - j) Coordinar els serveis socials locals, els equips professionals locals dels altres sistemes de benestar social, les entitats associatives i les que actuen en l'àmbit dels serveis socials locals.
  - k) Les que els atribueixen les lleis.
2. Les comarques supleixen els municipis de menys de vint mil habitants en la titularitat de les competències pròpies dels serveis socials bàsics que aquests municipis no estiguin en condicions d'assumir directament o mancomunadament.”

En aquest marc competencial, en data 11 d'abril de 2013, previs els tràmits administratius i de justificació econòmica, social i jurídica legalment exigits, es va implantar el servei de centre de dia de Roda de Berà per a gent gran, en la planta primera de l'edifici del carrer Marinada, 16, Cantonada carrer San Salvador.

Els serveis municipals que tinguin un contingut econòmic que els faci susceptibles d'explotació es poden gestionar de manera indirecta per a qualsevol de les modalitats previstes a l'article 188.3 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals aprovats per Decret 179/1995, de 13 de juny (ROAS). Una de les formes de gestió indirecta que determina l'esmentat article és la concessió. Així, l'acord d'implantació del servei de centre de dia va concretar que el servei es prestaria en règim de lliure concurrència sota la forma de gestió indirecta en la modalitat de concessió. En el mateix acord es va aprovar el projecte d'establiment i el règim estatutari dels usuaris del centre.

Els articles 228 a 242 del ROAS regulen les disposicions generals aplicables a les formes de gestió indirecta i els articles 243 a 265 del ROAS regulen la concessió de forma específica.

Implantat el servei, el marc normatiu aplicable al contracte ve constituït per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, en virtut de la qual la gestió d'un servei públic de competència de l'entitat local, com és aquest, constitueix l'objecte del contracte de concessió de serveis. Així mateix, l'article 15 de la LCSP l'Ajuntament encomana a títol oneros a una o varies persones naturals o jurídiques l'esmentada gestió. Com a contrapartida s'estableix el dret a explotar els serveis objecte del contracte o aquest dret acompanyat del de rebre un preu. El dret d'explotació implica la transferència al concessionari del risc operacional.

La contractació de la gestió de serveis es realitza a partir del que disposa la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, que en el seu article 15 defineix el contracte de concessió de serveis, amb les especialitats que s'estableixen en el ROAS.

### 3. Objecte del contracte

L'objecte contractual consisteix en la prestació del servei de centre de dia per a la gent gran. Es tracta d'un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans.

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 compliment 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

#### 4. Divisió en lots de l'objecte del contracte.

L'equilibri econòmic del servei global té en compte tots i cadascun dels serveis que admeten les instal·lacions del centre de dia en el ben entès que és la gestió conjunta de tots aquests serveis la opció més eficient tècnicament i sostenible des del punt de vista econòmic.

#### 5. Valor estimat del contracte i mètode aplicat per al seu càlcul, i pressupost de licitació:

Es concreta en la quantitat de **765.600,20 euros**, calculats de conformitat amb les regles de l'article 101.1b) i 101.3. LCSP, segons s'exposa a continuació:

El valor estimat del contracte s'ha calculat en base a l'import estimat que el contractista podria arribar a percebre si es el servei funcionés a plena ocupació, tenint en compte (1) les tarifes màximes previstes en el plec, i (2) que el servei s'ha de prestar durant tot l'any, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, excepte festius (es pren com a referència els 251 dies laborables corresponents a l'any 2024). Així, per calcular el pressupost de licitació i el valor estimat del contracte s'han tingut en compte les dades següents:

- Que, actualment, el centre disposa de 20 places, 13 en règim privat i 7 places concertades.
- Que el preu màxim del servei (per dia complet) per plaça concertada és de 34,65 euros, IVA no inclòs (Ordre DSO/244/2023, de 6 de novembre).
- Que el preu màxim del servei (per dia complet) per places privades és de 40 euros, IVA no inclòs.
- Que el nombre de dies a l'any de servei és de 253.

Ateses aquestes dades, el volum de negoci anual, sense IVA, que pot arribar a tenir el contractista resulta de la taula següent:

| Volum negoci per places privades, sense IVA |              |             |                     |
|---------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------|
| Dies any                                    | preu unitari | P. Privades |                     |
| 251                                         | 40,00 €      | 13          | <b>130.520,00 €</b> |



| Volum negoci per places concertades, sense IVA |              |                |                     |
|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|
| Dies any                                       | preu unitari | P. Concertades |                     |
| 251                                            | 34,65 €      | 7              | <b>60.880,05 €</b>  |
| <b>Total anual</b>                             |              |                | <b>191.400,05 €</b> |

D'acord amb aquesta taula, el PL i el VEC resulta de les taules següents:

#### Valor estimat del contracte

|           | Base                |
|-----------|---------------------|
| Any 1     | 191.400,05 €        |
| Any 2     | 191.400,05 €        |
| Any 3     | 191.400,05 €        |
| Any 4     | 191.400,05 €        |
|           |                     |
| <b>PL</b> | <b>765.600,20 €</b> |

#### Pressupost de licitació

|           | Base                | IVA (4%)    | Total               |
|-----------|---------------------|-------------|---------------------|
| Any 1     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €  | <b>199.056,05 €</b> |
| Any 2     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €  | <b>199.056,05 €</b> |
| Any 3     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €  | <b>199.056,05 €</b> |
| Any 4     | 191.400,05 €        | 7.656,00 €  | <b>199.056,05 €</b> |
|           |                     |             |                     |
| <b>PL</b> | <b>765.600,20 €</b> | 30.624,01 € | 796.224,21 €        |

Respecte al preu/plaça, l'usuari del centre de dia ha de fer l'aportació econòmica establerta en el seu Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI). L'Ajuntament en cap cas assumirà els possibles impagaments de les aportacions de les persones usuàries, ni tampoc l'import de l'IVA que, si s'escau, meritin les places públiques.

Per tot l'exposat, es transfereix el risc operacional a l'adjudicatari.

L'Ajuntament no garanteix una ocupació mínima de les places concertades ni resta obligat a realitzar cap aportació econòmica per les places no ocupades. L'adjudicatari ha de mantenir el servei independentment del número de places concertades ocupades fins a la finalització del contracte.

Per la seva banda, el concessionari té dret a les contraprestacions econòmiques que es preveuen a continuació, entre les quals s'inclou, per fer efectiu el seu dret a explotar el servei, una retribució fixada en funció de la seva utilització que s'ha de percebre directament dels usuaris o de la mateixa Administració. En concret es preveuen els següents ingressos:

- Les tarifes cobrades pel gestor directament als usuaris como conseqüència dels diferents serveis bàsics oferts.
- Els preus provinents de les tarifes pels serveis bàsics corresponents a les places concertades que seran abonades per l'Ajuntament, en quan a titular del servei.



- c) Les aportacions econòmiques dels usuaris de places concertades en funció del seu PIA respectiu.
- d) Els preus provinents dels serveis complementaris opcionals.

El finançament de les places concertades es durà a terme en aplicació del conveni de col·laboració interadministrativa atorgat entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Roda de Berà, que estableix els preus unitaris per plaça i dia, quin pagament assumeix la Generalitat, indirectament. Els preus unitaris, segons el conveni esmentat són els següents:

| Centre de dia | CD jornada completa | CD ½ jornada i dinar | CD ½ jornada sense dinar |
|---------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Cost €/estada | 32,66               | 19,60                | 13,06                    |

No obstant, cal tenir en compte que les tarifes seran les establertes a tal efecte per la Generalitat de Catalunya per cadascun dels anys d'execució del contracte. En aquest sentit, amb posterioritat a la tramitació del conveni, la tarifa per la jornada completa de centre de dia s'ha actualitzat, en virtut de Resolució DSO/244/2023, de 6 de novembre, sent actualment **34,65 euros**, import que és el que s'ha tingut en compte en el càlcul del VEC i del pressupost de licitació. El preu de mitja jornada amb dinar es correspon amb el 60% d'aquet preu, i la mitja jornada sense dinar, amb el 40%. Per tant, feta l'actualització, els preus unitaris de les places públiques aplicables actualment són:

| Centre de dia  | Jornada completa | ½ jornada i dinar | ½ jornada sense dinar |
|----------------|------------------|-------------------|-----------------------|
| Cost € /estada | 34,65            | 20,79             | 13,86                 |

El concessionari haurà d'informar dintre dels cinc primers dies de cada mes, mitjançant els formularis estàndards aprovats per la Generalitat, dels usuaris de les places concertades, el tipus de servei prestat corresponent al mes immediatament anterior i les aportacions de cada usuari, als efectes que la Generalitat pugui fer efectiu a l'Ajuntament el cost corresponent al servei prestat cada mes. Paral·lelament, el concessionari, facturarà a l'Ajuntament aquest mateix cost.

Igualment, els licitadors hauran d'incloure en les seves proposicions una proposta de tarifes per serveis bàsics i serveis complementaris per a les persones usuàries de places no concertades, conforme a les previsions d'aquest plec, sense que puguin superar l'import màxim establert en aquests plecs pels serveis bàsics.

En aquest sentit, i tenint en compte els horaris i dies d'obertura del centre que es determinen en els plecs tècnics, les tarifes màximes que s'estableixen respecte a les places no concertades, i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

| Jornada completa (€/dia, IVA EXCLÒS) | ½ jornada i dinar (€/IVA exclòs) | Preu per mitja jornada (€/dia, IVA EXCLÒS) |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>40,00</b>                         | <b>24,00</b>                     | <b>16,00</b>                               |



Les tarifes dels usuaris de places no concertades seran abonades directament per aquests al contractista, sense cap obligació de garantia per part de l'Ajuntament.

Per a tots els tipus de plaça (concertades i no concertades) les tarifes del servei bàsic a jornada completa inclouen l'esmorzar, el dinar i el berenar de l'usuari, i les tarifes de mitja jornada inclouen l'esmorzar i el dinar o el dinar i el berenar, segons si l'usuari fa mitja jornada de matí (esmorzar i dinar) o de tarda (dinar i berenar). Es permet també a mitja jornada de matí o de tarda sense dinar, quin valor es correspondrà al 40% del cost de la jornada completa.

Finalment, el concessionari podrà prestar altres serveis complementaris opcionals, d'entre els previstos en l'annex 32 de l'ordre TSF/218/2020, de 16 de desembre, cas en que haurà de presentar la proposta de tarifa corresponent.

Les tarifes de les places privades i de serveis opcionals proposades pel licitador que resulti contractista es podran actualitzar, a petició del contractista, amb el mateix percentatge d'increment que apliqui la Generalitat de Catalunya respecte de les tarifes de les places concertades, cas en que l'Ajuntament aprovarà la modificació sense més justificació que la dels nous preus tarifaris aprovats per la Generalitat. Fora d'aquest supòsit, qualsevol canvi de tarifes de serveis opcionals i bàsics de places privades haurà de ser sol·licitat pel concessionari en el darrer trimestre de l'any anterior al d'aplicació de les noves tarifes, amb la justificació de l'increment de despeses que ho justifiqui, i requerirà prèvia autorització de l'Ajuntament.

## 6. Durada de la concessió

De conformitat amb l'article 29 LCSP, la durada del contracte es fixa en 4 anys, a comptar des de la data de posada en funcionament del servei, que es determinarà en el moment de la formalització del contracte. Es preveu com a data d'inici provisional el primer trimestre de 2024.

### **No hi han terminis parcials d'execució, ni es preveu la prorroga del contracte.**

Prorroga forçosa: Una vegada finalitzat el termini d'aquest contracte, si es donés el cas, continuarà en vigor pel temps mínim que resulti indispensable fins que l'Ajuntament resolgui la licitació convocada i adjudiqui un nou contracte, quedant obligat el contractista a continuar garantint provisionalment la prestació dels serveis durant aquest període interí. Aquesta prorroga forçosa no podrà excedir dels nou (9) mesos, sense modificar les restants condicions del contracte, sempre que l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres (3) mesos respecte la data de finalització del contracte inicial.

Produïda, en el seu cas, aquesta prorroga forçosa i durant el temps que es mantingui, el concessionari no tindrà dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament, sent la única contraprestació a satisfer per aquest la resultant dels preus del contracte.

L'establiment del termini de la concessió s'entén, en qualsevol cas, sens perjudici de la facultat municipal d'acordar el rescat o declarar la seva extinció, de conformitat amb allò previst en el present plec i en la legislació general d'aplicació a la concessió.



## 7. Procediment de licitació

Aquesta licitació es tramitarà per procediment restringit no subjecte a regulació harmonitzada, conforme l'article 131 LCSP, donat que les prestacions objecte de contracte es troben incloses en l'Annex IV.

Aquest procediment s'estructura en dues fases:

La primera fase correspon a la selecció dels candidats als quals l'òrgan de contractació convidarà a presentar ofertes. En aquesta fase qualsevol empresari interessat podrà presentar una sol·licitud de participació en resposta a la convocatòria de licitació.

La segona fase fa referència a la presentació de proposicions només per part d'aquells empresaris que, en atenció a la seva sol·licitud i solvència, hagin estat seleccionats per l'òrgan de contractació.

En aquest procediment estarà prohibida la negociació dels termes del contracte amb els sol·licitants o candidats.

Es seguirà la tramitació ordinària amb presentació electrònica d'ofertes.

## 9. Classificació i Solvència exigible.

a) Classificació empresarial: No es preveu pels contractes de concessió de servei públic.

b) Criteris de selecció relatius a la solvència econòmica i financera i tècnica o professional

Els criteris objectius de solvència mínims que es tindran en compte per a la selecció dels candidats que seran convidats a presentar proposicions són els que a continuació es detallen, amb concreció de les magnituds, paràmetres o ràtios i els llindars que determinaran l'admissió o exclusió dels candidats.

Els criteris de solvència tècnica i professional i de solvència econòmica i financera que es detallen a continuació són criteris previstos als articles 87, 90, 91 de la LCSP, tenint en compte la qualificació del contracte com a concessió de serveis.

**1. Solvència econòmica:** S'acreditarà mitjançant la referència al **volum anual de negocis vinculats als serveis de prestació social adreçats a gent gran**, referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes, i es concreta en un import igual o superior a 150.000 euros.

**Mitjans d'acreditació de la condició de solvència:** s'acreditarà mitjançant els comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresa estigués inscrita; en cas contrari, pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit.

D'acord amb el que estableix l'article 86.1. paràgraf tercer, quan per una raó vàlida el licitador no estigui en condicions de presentar l'acreditació de la seva solvència econòmica pel mitjà requerit en aquest plec, haurà de justificar davant l'òrgan de contractació, quan li sigui requerit, la causa de la seva no disposició i en el cas d'acceptar l'òrgan de



contractació la justificació esgrimida, autoritzarà al licitador a acreditar la seva solvència econòmica i financera per mitjà d'un informe favorable d'una entitat financera que garanteix i la solvència de l'empresa, com mínim, per l'import del valor estimat del contracte.

## 2. Solvència tècnica i professional:

a) article 90.1 LCSP. S'acreditarà mitjançant una **relació dels principals serveis o treballs** efectuats de la mateixa o similar naturalesa (gestió de servei socials d'atenció diürna) que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els cinc últims anys (a fi de garantir un nivell adequat de competència del licitador), en la qual se n'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat.

La gestió de servei socials d'atenció diürna s'han d'acreditar mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari, acompanyada dels documents en poder seu que acreditin la realització de la prestació; si s'escau, aquests certificats els ha de comunicar directament a l'òrgan de contractació l'autoritat competent.

Per determinar que un treball o servei és de la mateixa o similar naturalesa que el que constitueix l'objecte del contracte, el plec de clàusules administratives particulars s'han de tenir en compte els tres primers dígits dels codis respectius de la CPV.

**Criteri de selecció:** D'acord amb la previsió de l'article 90.3 de la LCSP, es considera que l'objecte contractual requereix d'aptituds específiques en matèria social i, en concret, en referència a serveis d'atenció i suport a les persones en l'àmbit següent:

Els licitadors han d'acreditar haver gestionat centres de dia d'igual o superior complexitat a l'objecte del contracte durant un període mínim de **trenta-sis mesos en els darrers cinc anys**.

b) **Adscripció de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte**, amb les especificacions següents:

D'acord amb l'article 76.2 LCSP, els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials necessaris mínims que resulten del plec de prescripcions tècniques.

Aquest compromís s'incorporarà en el seu cas al sobre A, juntament amb el DEUC, i en forma de declaració signada pel representant de la licitadora. Tanmateix, té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

En aquesta licitació no és obligatòria la inscripció en el RELI o ROLECE.

## 10. Garanties

No es preveu garantia provisional.

Garantia definitiva

Sí, per import de **7.717,00 euros**, que es correspon amb l'1% de l'import del valor estimat del contracte, en aplicació de l'article 107.4 LCSP, per considerar-se aquest import suficient en atenció a la durada i naturalesa de la concessió objecte de contracte.



## 11. Criteris de valoració de les ofertes.

Per tal de procedir a la valoració de les ofertes presentades, aquestes han de reunir totes les condicions tècniques establertes en els plecs de prescripcions tècniques.

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la proposició econòmicament més avantatjosa seran els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'ells:

La valoració de les ofertes presentades en aquesta licitació serà entre 0 i 100 punts, proposant com a adjudicatari el que presenti la oferta amb més puntuació.

### A) Criteris subjectes a judici de valor, fins a 25 punts.

#### 1. Propostes de millora del servei amb serveis opcionals, fins a 25 punts.

**Justificació:** Els plecs de prescripcions tècniques defineixen de forma detallada, conforme a la normativa sectorial corresponent, quines són les característiques del servei de centre de dia per a gent gran, amb concreció de les prestacions que inclou, i els medis personals a adscriure obligatòriament, així com els ràtios de personal per nombre d'usuaris; per aquest motiu, no es considera necessari valorar, com a criteri subjecte a judici de valor, el pla de funcionament del centre proposat pels diferents licitadors, sent que aquest ja ve definit amb detall en el contracte. No obstant, com sigui que la normativa sectorial permet la realització de serveis opcionals que complementin els serveis bàsics del centre dia, en aquest criteri es valoraran els serveis opcionals que es proposen (amb exclusió del transport adaptat, que es objecte de valoració segons criteri automàtic), amb concreció de la seva organització i preus corresponents.

A aquests efectes, els licitadors hauran de presentar una memòria amb una màxim de 10 pàgines de mida DIN A4, amb lletra Arial, i mida de lletra 11, interlineat 1,5, que portarà per títol "Proposta de serveis opcionals".

**Important: no incloure en aquesta memòria cap referència al servei de transport adaptat**, ni tan sols si es pretén oferir i no, donat que aquesta millora és objecte de puntuació mitjançant un criteri de valoració automàtic específic. **La inclusió de referències al transport adaptat en aquesta memòria, comportarà la exclusió del licitador.**

Es valorarà el major numero de serveis opcionals proposats (fins a 10 punts), la organització més eficient d'aquests serveis, amb indicació dels medis personals i materials adscrits per a la seva implementació (fins a 10 punts) i el cost de serveis més equilibrat en funció de les despeses que generi i els ingressos previstos (fins a 5 punts).

La valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor s'avaluaran en base a la informació continguda en les ofertes i de la comparació de les mateixes entre les diferents propostes de les licitadores.

### B) Criteris automàtics, fins a 75 punts.

#### 1. Preus dels serveis bàsics places no concertades, fins un màxim de 20 punts.



**Justificació:** Els serveis bàsics de les places privades són els mateixos que els de les places públiques o concertades, i es defineixen en el PPT, d'acord amb l'annex 32 de la resolució DSO/2883/2021, de 16 de setembre.

Els preus dels serveis bàsics als usuaris de places privades s'estableixen en funció que es presti jornada completa, mitja jornada amb dinar (60% del preu de la jornada completa) o sense dinar (40% de la jornada completa), tal i com resulta d'aquests plecs de clàusules. Es puntua en aquest criteri l'oferiment de preus més econòmics respecte dels preus base establerts en aquest plec de clàusules, amb el topall mínim de les tarifes establertes per la Generalitat. En aquest sentit, no s'admetran, i seran causa d'exclusió, ofertes amb preus per sota de les tarifes de places concertades.

Per valorar aquest criteri, s'aplicarà la fórmula següent:

$$P_v = (1 - [(O_v - O_b) / P_m] * (1/V_P)) * P,$$

On

PV: Puntuació valorada

Ov: oferta a valorar

Ob: Oferta màxima baixa, que es correspon a 34,65€, segons les tarifes actuals)

PL: Preu establert en la licitació com a màxim, que es correspon amb 40 euros.

VP: 4

P: Puntuació màxima susceptible d'obtenir: 20

Qui no presenti oferta pel servei bàsic de centre de dia es considera que proposa el preu establert en aquest plec de clàusules per a jornada completa i mitja jornada amb o sense dinar. En aquest sentit, el fet de tenir una puntuació de 0 punts en aquest apartat, o de no presentar oferta de millora de les tarifes NO comporta l'exclusió del licitador.

Només s'aplicarà la fórmula respecte de la tarifa a jornada completa. En tot cas, els preus oferts pels licitadors per mitja jornada, amb o sense dinar, han de correspondre's al 60% i el 40%, respectivament, del preu per jornada completa.

## 2. Transport adaptat per als usuaris del centre, fins a un màxim de 10 punts

En aquest apartat es valorarà que el gestor garanteixi el transport als usuaris del centre de dia per tal que aquests puguin fer els desplaçaments corresponents des del seu habitatge fins al centre, garantint el transport adaptat dels usuaris, portadors o no de cadira de rodes, des del portal del seu domicili fins al centre. Inclou tots els costos derivats dels mitjans humans i materials necessaris i qualsevol altre cost derivat de l'adequada prestació del servei.

Es valorarà segons el preu del transport, que serà abonat pels usuaris del centre directament a l'adjudicatari.

El preu es fixa en € per quilòmetre, essent el màxim que el licitador pot oferir de 1,75 €/Km.

Els licitadors podran millorar aquest preu en la seva oferta, essent valorada aquest apartat segons la següent taula:

| Preu per quilòmetre | Punts |
|---------------------|-------|
|---------------------|-------|



| ofert  |    |
|--------|----|
| 1,75 € | 0  |
| 1,73 € | 1  |
| 1,71 € | 3  |
| 1,69 € | 6  |
| 1,67 € | 8  |
| 1,65 € | 10 |

El cost mensual del preu del transport, servei diari de dilluns a divendres matí i tarda, no podrà superar els 385€ mensuals pels municipis que pertanyin a l'Àrea Bàsica Salut Torredembarra, que són els següents:

#### ABS Torredembarra

##### CAP Torredembarra

Consultori Altafulla

Consultori Bonastre

Consultori Creixell

Consultori La Nou de Gaià

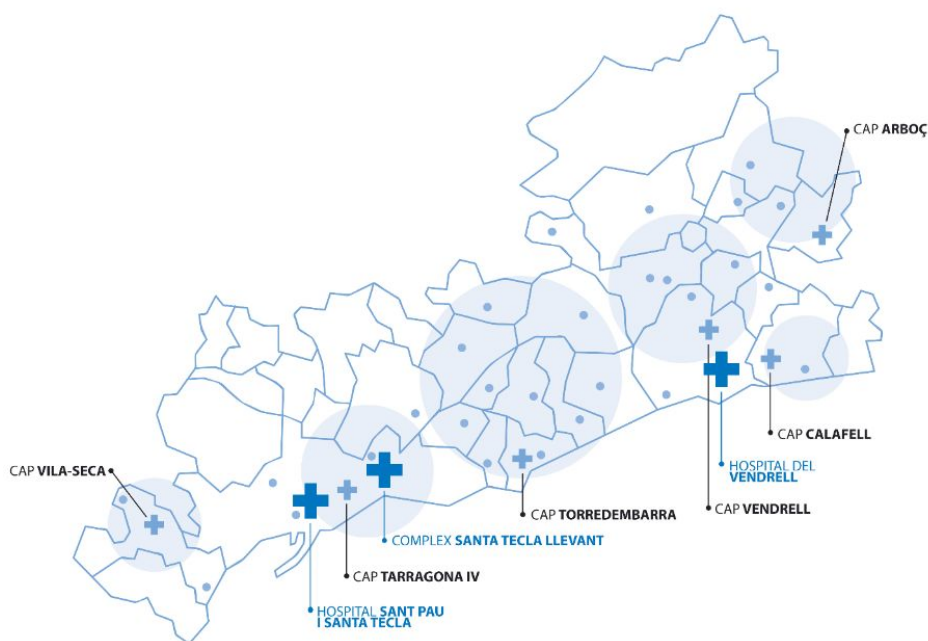
Consultori La Pobla de Montornès

Consultori La Riera del Gaià

Consultori Roda de Berà

Consultori Salomó

Consultori Vespella de Gaià



No s'admetran preus per transport superiors als fixats en aquest apartat. Els licitadors que presentin preus superiors seran valorats en aquest apartat amb 0 punts i estaran obligats a prestar el servei de transport amb el preu màxim previst al present apartat, de 1,75€/Km.



Els licitadors que presentin oferta en aquest apartat estaran obligats a garantir el servei de transport que permeti als usuaris del centre arribar a la seva hora d'entrada al centre, havent-los recollit a casa, i tornar-los a casa a la seva hora de sortida.

Es permet la subcontractació del servei de transport, sempre i quan es respecti a tots els usuaris del centre el preu per quilòmetre ofert pel licitador en la seva proposició.

Les tarifes del transport es podran actualitzar, a petició del contractista, amb el mateix percentatge d'increment que apliqui la Generalitat de Catalunya en les tarifes de les places concertades.

### **3. Per l'increment de les hores de formació de les persones treballadores per sobre de les contemplades en el conveni corresponent per la millora de les competències professionals, fins a 5 punts.**

**Justificació:** L'experiència, la capacitat i la formació continuada i especialitzada de les persones treballadores que desenvolupen el servei objecte del contracte és fonamental per poder prestar un servei de qualitat i que ofereixi un valor afegit a les persones grans ateses. Aquesta formació haurà d'estar orientada a l'aplicació pràctica d'habilitats i competències que permetin adaptar-se a la diversitat de les necessitats de les persones, fent especial èmfasi en les àrees de deteriorament cognitiu, demències i trastorns en el comportament de la persona resident, així com altres propostes innovadores que les tendències en recerca i coneixement en aquest camp puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Aquesta formació ha de ser complementària a les 20 hores anuals de reciclatge i formació contínua que a cada treballador/a li correspon d'acord amb el conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT) (codi de conveni núm. 79100235012021), sense que en cap cas vagi en detriment de les hores d'atenció que es presten a les persones grans residents del centre de dia, és a dir, hauran de realitzar-se fora de l'horari habitual d'atenció al servei, o bé s'haurà de garantir la seva substitució. Aquest increment d'hores de formació serà sense cost per a l'Ajuntament de Roda de Berà, ni pel/ per la treballador/a.

Les licitadores efectuaran una declaració indicant el nombre d'hores anuals previstes en el conveni col·lectiu d'aplicació i les de formació addicional que tinguin previst incrementar a cada perfil professional d'atenció directa vinculat al contracte. Aquest compromís s'estendrà a tota la durada del contracte i de les seves eventuais pròrrogues al conjunt de la plantilla d'atenció directa adscrita al servei.

S'atorgaran les puntuacions següents d'acord amb el número d'hores addicionals, de les fixades en el conveni de referència prèviament mencionat, que la licitadora es compromet a realitzar amb cadascuna de les persones que integren l'equip d'atenció directa, fins a un màxim de 15 punts:

- Per l'increment anual de 5 hores de formació: 1 punt
- Per l'increment anual de 10 hores de formació: 2 punts
- Per l'increment anual de 15 hores de formació: 3 punts
- Per l'increment anual de 20 hores de formació: 5 punts

Per donar compliment a aquest compromís, l'adjudicatària haurà d'aportar, durant la primera quinzena posterior a la finalització de les anualitats d'execució del contracte, una



declaració responsable conforme s'està acomplint la mesura, acompanyada d'un annex amb la relació de totes les persones treballadores d'atenció directa adscrites al servei que han estat en actiu durant l'any, amb la formació impartida (indicant dies i horaris), els temes abordats a cada activitat formativa, les hores realitzades, identificant les hores de formació efectivament realitzades que es corresponen amb els mínims establerts per conveni i quines es corresponen amb la millora presentada. L'adjudicatària haurà de presentar, quan se li requereixi, l'informe o prova documental on constin les dades identificatives i signatura de la persona treballadora conforme ha realitzat cadascuna de les accions formatives, i on també s'inclouran les dades del docent i del programa de l'activitat formativa.

#### **4. Per la millora voluntària en l'aportació de material d'estimulació sensorial, fins a 10 punts.**

**Justificació:** Les demències i altres malalties neurodegeneratives, suposen un gran impacte en el benestar de la persona, la família i l'entorn que els envolta. L'afectació que impliquen aquestes malalties limita l'autonomia des de les etapes més inicials i fa minvar la participació en tota mena d'activitats. L'enfocament d'una intervenció global destinada a proporcionar estímuls sensorials a les persones grans, segons les necessitats i els objectius terapèutics, neix del reconeixement que les persones amb discapacitats profundes interactuen amb el seu medi de manera primària, a través dels sentits i el moviment.

L'ús d'entorns multisensorials afavoreix l'estat emocional, conductual i cognitiu de les persones (millorant la concentració, la memòria, la connexió amb l'entorn i entre iguals, el control, l'atenció, l'estimulació cognitiva, entre d'altres.). Per això, l'estimulació dels sentits amb llums, música, objectes, textures, imatges, sons, aromes, vibració, entre d'altres, pot ser un gran aliat com a eina terapèutica per a aplicar amb les persones grans, ajudant a combatre el deteriorament progressiu de les àrees sensorial, motriu, cognitiva i social que pot presentar aquest col·lectiu i generant benestar emocional mitjançant estímuls atractius. D'aquesta manera, s'aconsegueix que les persones grans estiguin més actives i participatives, ajudant a alentir el seu deteriorament i fomentant un estat d'ànim més positiu.

Es valorarà l'oferta que posi a disposició dels/ de les usuaris/es aquest tipus de material i recursos, facilitant el desenvolupament d'activitats estimulants i adaptades a les preferències de cadascuna de les persones usuàries.

El material ofertat tindrà les següents característiques: carro multisensorial que inclou un feix de fibres passiu de 2 metres i 100 tires de llum, columna de bombolles amb comunicador de 4 grans polsadors sense cables, un difusor d'aromateràpia amb un kit d'olis essencials, un mini equip d'àudio bluetooth amb CD, CD de música de relaxació, una barra de llum UV de 6 leds, un kit de recursos per a treballar amb llum negra i un projector Làser Stars que projecti continguts multimèdia diversos **valorat en 4.000 € aproximadament segons preus del mercat.**

Els materials s'hauran d'aportar durant el primer mes de vigència del contracte. Durant la vigència del mateix, l'adjudicatària es farà càrrec del seu manteniment i reposició en cas de sostracció o que aquests quedessin malmesos.

L'adjudicatària haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, la proposta de carro multisensorial que facilita, per a la seva aprovació per l'Ajuntament de Roda de Berà, i que comprovarà que el material compleix els requeriments abans esmentats.



| Adquisició del compromís | Punts    |
|--------------------------|----------|
| Si                       | 10 punts |
| No                       | 0 punts  |

## 5. Càtering de dieta mediterrània i amb productes de proximitat, fins a 15 punts.

**Justificació:** La dieta es considera un element essencial en la salut de les persones, en la mesura que incorpori elements estacionals propis de la dieta mediterrània, matèries primes de qualitat, i variació de tècniques culinàries que tinguin també en compte quins són els comuns. Per afegit, es considera que una dieta equilibrada i saludable ha d'incorporar de forma residual aliments denominats ultra processats, és a dir, aliments processats de manera industrial i complexa. Exemples no exhaustius de productes ultra processats són: menjars precuinats a indústria que no hagin estat elaborats d'origen per el propi licitador (canelons industrials, lasanyes industrials, pizzes industrials, cremes o sopes industrials, peixos i carns arrebossades, patates fregides industrials...) Aquests aliments són alts en sodi, farines, sucres i olis refinats i s'associen a un major risc de tenir sobrepès. Brioixeria processada, galetes industrials, pans industrials, cereals ensucrats...

Per aquest motiu, en aquest criteri es vol puntuar el compromís dels licitadors en reduir al màxim aquests tipus d'aliments en els menús que elaborin pels usuaris del servei de menjador del centre de dia, així com el compromís d'emprar aliments de temporada.

| Criteri                                                                                                                                                                                  | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Compromís de no inclusió més d'un cop a la setmana aliments ultra processats, fregits i arrebossats.                                                                                     | 8  | 0  |
| Compromís d'emprar en l'elaboració dels menús <b>fruites, verdures i peixos</b> servits com a plat principal <b>de temporada</b> d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya | 7  | 0  |

Per acreditar aquests criteris, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquests compromisos. Així mateix, el compliment continuant dels compromisos s'acreditarà mitjançant la **presentació trimestral** dels menús que s'ofereixin als usuaris del menjador.

Aquests criteris s'introdueixen per la recomanació del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el seu Canal Salut:

<https://canalsalut.gencat.cat/ca/vida-saludable/alimentacio/petits-canvis-menjarmillor/menys/aliments-ultraprocessats/index.html>

En tot cas, el concessionari vetllarà per la qualitat dels productes i la seva adequació a les exigències nutricionals i per la seguretat i higiene dels aliments subministrats mitjançant els mecanismes d'inspecció que estimi convenient i d'acord amb la normativa vigent.



## 6. Obertura dissabtes i festius, 15 punts.

**Justificació:** Els serveis bàsics d'atenció a les persones grans en acolliment diürn, tal i com s'estableixen en els PPT i en l'annex 32 de la Resolució DSO/2883/2021 de 16 de setembre, només funcionen els laborables de dilluns a divendres. Amb aquest criteri es puntua l'ampliació del servei més enllà del mínim exigit al plec de prescripcions tècniques, tenint en compte el benefici que pot suposar pels seus usuaris poder disposar de dies festius i dissabtes, al mateix temps que també es fomenta el descans de les persones cuidadores del cercle més íntim dels usuaris.

S'assignarà la puntuació prevista al licitador que en la seva oferta manifesti el compromís d'obertura en festius i dissabtes.

| Adquisició del compromís | Punts    |
|--------------------------|----------|
| Si                       | 15 punts |
| No                       | 0 punts  |

Per acreditar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà de presentar una declaració responsable on assumeixi aquest compromís.

## 12. Criteris de desempat

En el cas en que, un cop aplicats els criteris de puntuació es produeixi un empat entre dos o més ofertes, s'estableix el criteri de desempat específic següent: les proposicions presentades per entitats sense ànim de lucre, amb personalitat jurídica, sempre que la seva finalitat o activitat tingui relació directa amb l'objecte del contracte, segons resulti dels seus respectius estatuts o regles fundacionals i figurin inscrites en el corresponent registre oficial.

## 13. Condicions especials d'execució.

### 1. Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual

L'adjudicatària ha de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el l'estudi de costos presentat juntament amb la seva oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

Aquesta condició té el caràcter d'obligació essencial del contracte i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització com a molt greu o causa d'extinció contractual.

La persona responsable del contracte podrà requerir a l'adjudicatària que declari formalment que ha complert la obligació. Així mateix, el/la responsable del contracte podrà requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

### 2. Compliment dels compromisos assumits en la oferta.



3. **Seguretat i protecció de la salut:** garantir la seguretat i protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment del conveni col·lectiu aplicable.
4. **Subcontractes:** Compliment de les obligacions de pagament respecte dels subcontractistes, de conformitat amb la clàusula 34.6 del present plec.
5. **Obligacions de manteniment preventiu i correctiu** de les instal·lacions i equips, d'acord amb les previsions contingudes en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques.
6. **Principis ètics:** L'empresa contractista ha d'adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta següents:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- d) 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.).
- e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

#### 14. Subcontractació i cessió del contracte.

Només sobre prestacions de serveis opcionals i el càtering dels àpats (dinars, esmorzars i berenars).

L'empresa contractista no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament de dades que li haguessin encomanat l'Ajuntament de Roda de Berà i/o el Departament de Benestar, excepte en els casos d'autorització expressa.

#### 15. Modificació convencional i actuacions administratives que no constitueixen supòsits de modificació del contracte però que incideixen directament en l'execució del contracte

Venen regulades en les clàusules 29, 30 i 31 del plec de clàusules administratives.

L'article 30 i 31 regulen els supòsits d'alteració de l'equilibri econòmic del contracte com a conseqüència d'actuacions imputables a l'Ajuntament i preveuen els mecanismes compensatoris que es poden aplicar.

#### 16. Penalitats per incompliments o compliments defectuosos.



Les previstes en la **clàusula 24 del plec** de clàusules administratives.

Roda de Berà, document signat electrònicament al marge,





**SOBRE A: CRITERIS SUBJECTES A JUDICI DE VALOR**  
**PROPOSTA DE SERVEIS OPCIONALS DEL CENTRE DE DIA**

**Exp: 6455/2023**

**Adreça:** C Joan Carles I, 15, Roda de Berà  
Tel. 977657009

**e.mail:** [oac@rodadebera.cat](mailto:oac@rodadebera.cat)

**Web:** [www.rodadebera.cat](http://www.rodadebera.cat)

**Lleida, 11 DE JUNY 2024**

---

|                                          |                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Denominació del contracte:</b>        | Gestió del servei de Centre de Dia Municipal de Roda de Berà |
| <b>Òrgan de contractació:</b>            | Ajuntament de Roda de Berà                                   |
| <b>Codi d'expedient:</b>                 | 6455/2023                                                    |
| <b>Tipus de contracte:</b>               | Concessió de Serveis                                         |
| <b>Procediment d'adjudicació:</b>        | Restringit                                                   |
| <b>Termini de presentació d'ofertes:</b> | 11/06/2024 23:59:00                                          |

ADESMA FUNDACIO PRIVADA

C/Maria Sauret, 1

25007 Lleida

G-25375023

Entitat inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya, amb el numero 1011.

Entitat d'Iniciativa Social, inscrita al RESES amb numero E02662, en data 11/11/1996.

Tel. 973 22 91 59

[adesma@adesma.cat](mailto:adesma@adesma.cat)

<http://www.adesma.cat>



## **ÍNDEX**

### **PROPOSTA DE SERVEIS OPCIONALS DEL CENTRE DE DIA**

#### **1) BREU PRESENTACIÓ DE L'EMPRESA**

#### **2) RELACIÓ DE SERVEIS COMPLEMENTARIS OPTATIUS QUE ES PROPOSEN**

## 1) BREU PRESENTACIÓ EMPRESA

**ADESMA FUNDACIÓ PRIVADA**, és una entitat sense afany de lucre, inscrita al Registre de Fundacions amb el número 1.011 des del 31 de juliol de 1996. Ha estat declarada Entitat Privada d'Iniciativa Social en data 11 de novembre de 1996 e inscrita amb el número E02662 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials. **L'estructura de l'entitat**, està formada per un Patronat i compta amb una plantilla de més de 120 persones.

D'acord amb la voluntat establerta en els estatuts socials, **la nostra entitat té com a objectius situar les persones en el centre, desenvolupar activitats per la gent gran, la gestió i la incentivació de serveis assistencials, sociosanitaris i sanitaris**, així com la gestió de serveis de curatela amb persones que pateixen discapacitats, entre altres. Aquests serveis es podran realitzar a la pròpia llar de l'usuari, en centres propis o de tercers i sempre atenent les necessitats físiques i emocionals de les persones grans, oferint un servei de qualitat per mantenir el benestar i confort. Un altre dels objectius de l'entitat és participar en la gestió i desenvolupament de grups de persones amb problemàtiques socials, mèdiques i psíquiques sensibles als serveis que presta la societat; així com amb persones que pateixen deficiències físiques, psíquiques, amb risc d'exclusió social, pobresa, dones maltractades i grups que necessitin ajut social, sociosanitari i sanitari.

La Fundació posa en valor i promou el paper rellevant de la cultura per a la transformació social, promovent les finalitats religioses, la multiculturalitat de les persones, les creences i sentiments. La Fundació ha adoptat entre les seves finalitats els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) en els quals es basa l'Agenda 2030 de desenvolupament sostenible de les Nacions Unides.

Anualment l'entitat sotmet a verificació els seus comptes mitjançant els auditors PANARO AUDIT, S.L.P (inscrits al ROAC amb el número S2297), els quals són presentats al Protectorat del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya per la seva revisió.

**Adesma té una llarga experiència en l'atenció a les persones grans, tant en la gestió de Centres de Dia com en residències assistides, servei d'atenció a domicili, servei de suport a persones grans incapacitades judicialment i el foment del voluntariat.** Tots aquests serveis es realitzen mitjançant centres propis de l'entitat ubicats a Lleida, i equipaments en règim de concessió de serveis públics i SAD de gestió delegada.

**FOMENT DEL VOLUNTARIAT.** L'entitat considera important el foment del voluntariat dins dels seus equipaments, A tal efecte l'entitat ha establert un **Conveni de Col·laboració** amb l'associació **Amics de la Gent Gran, a nivell de Catalunya**. Per tal d'oferir un servei acurat i de màxima qualitat, l'entitat és sòcia de la Coordinadora Catalana de Fundacions i a ACRA (Associació Catalana de Recursos Assistencials). Que **ens permeten estar al dia i en actualització constant respecte a tots els serveis que oferim.**

## 2) RELACIÓ DE SERVEIS COMPLEMENTARIS OPTATIUS QUE ES PROPOSEN

Segons l'estudi i annex I aportat en els Plecs i tal com s'esmena, el Centre de dia té una capacitat per 20 persones. L'edifici es de titularitat municipal consta d'una planta baixa destinada al casal d'avis amb una capacitat de 34 persones, gestionat per una associació privada en virtut de cessió d'us efectuada per l'Ajuntament. **La planta pis és la destinada al Centre de Dia de serveis destinats a la gent gran**, objecte del contracte amb serveis d'acolliment que es presten integrats i es concreten a l'Annex I, dels Plecs. Aquesta casuística permet la integració d'ambos espais i la interrelació entre els usuaris del CD i els usuaris del Casal d'avis. De fet, el casal d'avis disposa de servei de perruqueria/barberia pels seus usuaris, amb modalitat de subcontractació, servei que està disponible pels usuaris del CD, pel que en aquest cas no serà ofert per l'entitat com a servei opcional.

**Serà la Directora del Centre de dia, la responsable de la gestió del servei amb suport de l'equip multidisciplinari** (professionals i equip gereocultor).

La tipologia de SERVEIS que proposem a continuació: preus, horaris i tota la informació relativa als mateixos seguirà uns protocols d'actuació, basats en:

- **Comunicació:** en Taulell d'anuncis del CD en un lloc visible. En un Fullet informatiu per ser entregat a les persones que ho sol·liciten famílies dels usuaris i entorn en format paper i PDF per enviar per correu electrònic, per penjar a les. Xarxes Socials, web, altres. També es repartirà pel Casal d'avis. Altres.
- **Sol·licitud dels serveis** Hi ha disponibles Formulari de sol·licitud per ser entregat personalment, i en format PDF per enviar telemàticament per correu electrònic. També es podrà fer de forma escrita o oral a la persona gerocultora de referència i/o a l'administració del Centre de Dia (CD). També es podrà sol·licitar durant les entrevistes concertades amb la Directora del CD o durant les reunions programades amb els professionals, on es poden concretar els diferents serveis que es volen sol·licitar, tenim em compte el PIAI. La sol·licitud es registrarà al programa de gestió per al seu estudi, aprovació i seguiment.
- **Com demanar el servei:** A tenir en compte que Segons la tipologia de servei que es sol·liciti es necessari seguir les prescripcions fetes pels professionals del CD plasmades en el PIAI on queden reflectides les valoracions tècniques per cada usuari, segons el seu estat cognitiu, funcional, etc. el seu Historial de Vida, les seves necessitats i gustos, entre altres. **En funció de les valoracions assistencials registrades i el PIAI fet per l'equip multidisciplinari, a part de ser sol·licitat, es podrà recomanar el servei o no a l'usuari:**
- **Completar el Formulari** amb la informació necessària (físicament i/o per correu electrònic): Tipus de servei, nom i cognoms de l'usuari, la data que es requereix, dia i hora, etc. i qualsevol informació mèdica representativa. - **Entrega del Formulari:** Personalment: Entregar el formulari completat a l'oficina d'administració del CD (i/o

entrega al gereocultor referent, en primer terme. I en segon terme als professionals de l'equip multidisciplinari del centre). Lliurament per Correu Electrònic: a l'adreça indicada pel centre.

El personal d'administració del centre revisarà la sol·licitud per verificar la necessitat i la disponibilitat del servei sol·licitat. I ho registrarà el full de registre de cada servei per al seu seguiment. La responsable del control dels serveis sol·licitats serà la Directora del Centre, tant pel que fa el registre, contacte amb els professionals, distribució horària, etc.

Una vegada comprovades les disponibilitats, l'adequació o no del servei apte per la persona usuària, segons el PIAI, preferències, etc., el centre contactarà amb l'usuari o el familiar (personalment, telefònicament o per correu electrònic) per confirmar la recepció i aprovació de la sol·licitud del servei. Si hi ha una demanda superior a la disponibilitat del servei, aquest es gestionarà per ordre d'inscripció.

- **Tarifa proposada:** Els preus pels serveis no es troben inclosos en la participació econòmica que fan els usuaris al Centre, essent satisfets per l'usuari en el moment de rebre'l, de la mateixa forma que la resta de ciutadans que vulguin accedir-hi. La recaptació feta per aquest servei correspondrà a l'entitat. *\*entitat aportarà prèviament a Ajuntament tarifes corresponents a abans inici contracte i/o quan es posi en marxa el servei.*

- **Seguiment:** de cada servei opcional sol·licitat. Es farà un registre al programa informàtic del CD per avaluar el servei a nivell qualitatiu i quantitatiu.

**A nivell quantitatiu,** s'establirà uns indicadors: Persones que han sol·licitat el servei / persones que realment han assistit. Número de persones que han pogut dur a terme el servei / Número total de persones que han sol·licitat el servei. Número de persones amb llista d'espera. Altres pendent de concretar.

**A nivell qualitatiu,** es farà mitjançant enquesta de satisfacció als usuaris. basades en Controls de qualitat: Tot i el control de qualitat basat en el quadre de comandament, i analitzat en reunions mensuals per l'equip de professionals multidisciplinari que intervé en el PIAI, trimestralment des de la Direcció del CD es farà un control de satisfacció al total de les persones usuàries (amb un marge d'error de participació del 10%) , i que donarà lloc a un índex de qualitat anomenat **a1**, que juntament amb els indicadors de qualitat ens servirà per aportar propostes de millora en la qualitat dels serveis prestats, els bàsics i els opcionals.

**S'analitzarà també la satisfacció de familiars i/o persones cuidadores\_ índex de qualitat a2,** Els Estudis de satisfacció es basaran en controls de Satisfacció per tal d'identificar el grau de satisfacció, recollint-ne l'opinió mitjançant un qüestionari amb preguntes tancades amb 5 nivells de resposta cada una d'elles. Cada nivell serà valorat independentment amb la mateixa escala d'indicadors: Molt satisfactori (5). Satisfactori (4). Regular (3). Insatisfactori (2). Molt insatisfactori (1). Contingut del qüestionari del servei: seran preguntes

relacionades amb: Sugeriments. Valoració dels serveis contractats, Satisfacció del professional, horaris, etc. **Resultats:** registrats al programa informàtic de gestió del CD, en aquest cas Adesma aporta el programa *Aegerus assistencial* i seran analitzats en les reunions del PIAI amb equip multidisciplinari i **tractades en reunions mensuals de la comissió de qualitat del CD**. Les conclusions juntament seran compartides amb l'Ajuntament amb la identificació de les àrees de millora i una proposta de mesures per a la seva implementació. Formaran part també de la documentació del pla de qualitat anual que es presentarà a l'Ajuntament per a la seva valoració i seguiment. **Procediment:** Des de Recursos Humans de l'entitat s'elaboren les diferents enquestes a (que es consensuaran i es comunicaran amb Ajuntament telemàticament i registre). La Directora del Centre, els professionals i/o la gereocultora lliura personalment a l'usuari el qüestionari en format paper amb un sobre, per garantir-ne el retorn i la confidencialitat. A les famílies se'ls hi fa arribar per correu electrònic o personalment. I a la resta de grups d'interès a través de correu electrònic. El retorn del qüestionari per part dels usuaris es farà en sobre tancat, entregant-lo a recepció del centre en la bústia de suggeriments o entregant-lo en mà a la gereocultora assignada. Es garantirà una participació lliura, voluntària i anònima. - Anàlisi i conclusions. - Aplicació mesures correctores.

**Avaluació/estàndard de qualitat:** El 85% de les persones ateses, familiars i/o cuidadores, tingui una valoració global del servei del 90% de satisfacció.

*\*Fórmula de càlcul de la satisfacció del servei opcional (satisfacció global del servei, es farà un altre indicador)*

| Nota mitjana de satisfacció global del servei (enquestes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Explicació de l'indicador: Aquest indicador mesura la nota mitjana de satisfacció del servei opcional realitzat obtinguda a partir d'enquestes passades a l'usuari. Mesura la satisfacció de l'usuari respecte del servei opcional que ha realitzat.                                                                                                                                               |                                                                                                           |
| Fórmula de càlcul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | $\frac{\sum \text{Valoració feta per l'usuari del servei}}{\text{Nombre de participants en l'avaluació}}$ |
| Variables emprades <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\sum</math> Valoració feta per l'usuari del servei: suma de les notes que els usuaris que han participat en l'avaluació han donat al servei. La nota es tria d'una escala numèrica definida prèviament.</li> <li>• Nombre de participants en l'avaluació: nombre d'usuaris dels CD que han participat en l'avaluació.</li> </ul> |                                                                                                           |
| Variables emprades. Valor numèric dins d'una escala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |

## SERVEIS COMPLEMENTARIS QUE ES PROPOSEN:

**Servei de podologia:** **Destinataris:** Usuaris del centre de dia i possibilitat d'oferir a persones majors de 65 anys del municipi. Preferència als usuaris del CD. En segon terme als del Casal d'avis. **També s'oferirà a domicili.** **Prestació del servei:** El servei de podologia ha d'incloure com a mínim el tall d'ungles i resta d'atenció bàsica per assegurar la sanitat i confort del usuaris i qui ho sol·liciti. **Horaris:** Un dia a la setmana de 10:00 a 13:30 hores i de 15:00 a 19:15 hores. Les sessions de podologia seran de 30' i màxim 1h, en funció de la necessitat de cada usuari. **Medis personals i materials adscrits a la seva implementació:** Serà un servei ofert per una persona externa, un professional podòleg/a. El

cost del professional serà cobert pel preu del servei mínim. El servei s'oferirà en les instal·lacions del CD. El material que es requereix serà aportat pel professional. **Preu:** Com hem comentat, el preu dels servei de podologia es trobarà exposat al taulell d'anuncis del Centre, entre altres mitjans de comunicació descrits. Les quanties a satisfer seran:

- Preu per usuaris del CD 10 euros. / Preu per a no usuaris del CD: 18 euros.
- Preu del servei a domicili usuaris o no usuaris del CD: 20€ (desplaçament a part)

**1- Servei d'acompanyament extern:** **Destinataris:** Usuaris CD per aquells necessitats que el propi usuari demana i no pot estar acompanyat per el seu entorn i /o aquells que no acompanya el gereocultor referent. **Horari:** a pactar amb cada persona **Preu:** Gratuït. **Personal:** El servei estarà dut a terme per voluntaris que com diuen els Plecs, l'entitat podrà comptar amb voluntariat si es requereix. S'entén la figura del voluntari com un suport a l'equip professional o de la família, en cap cas la seva tasca serà substituir els professionals. A tal efecte l'entitat ha establert un **Conveni de Col·laboració** amb l'associació **Amics de la Gent Gran, a nivell de Catalunya per tal de poder oferir el servei, a banda del voluntariat que es disposi actualment.**

**2- Servei àpat en companyia:** Es gestiona de la mateixa manera que el servei d'Acompanyament Extern (destinataris, preu, Personal).

**Servei de marcatge de roba** amb etiquetes/betes identificatives. **Destinataris:** Usuaris del CD. **Preu:** Gratuït per a usuaris del servei. **Medis personals i materials adscrits a la seva implementació:** Personal del CD i Etiquetes termo-adhesives i/o marcadors permanents

El servei pot ser realitzat pel personal gereocultor o de bugaderia Independentment de qui realitzi la tasca, és important establir un procediment clar: Recepció de la Roba: Gereocultor referent que interactua directament amb l'usuari s'encarregarà de gestionar el marcatge de roba, especialment quan els usuaris ingressen al centre o porten roba nova i portar-la per tal de que es marqui. I Verificarà periòdicament (setmanalment) que les etiquetes estiguin intactes i reemplaçar-les si és necessari. L'etiquetatge de la roba serà per part dels encarregats de la bugaderia ja que gestionen la roba dels usuaris i poden integrar el marcatge com a part de la seva rutina. Poden etiquetar la roba en rebre-la abans de rentar-la. I sota la supervisió de la persona gereocultora. Avantatges: Tenen experiència amb la gestió de tèxtils i poden assegurar-se que les etiquetes s'apliquin correctament i no es desenganxin durant el rentat. Hi haurà un registre de la Roba marcada i entregada per un control detallat de cada usuari. Es farà a través d'un full de registre manual i informàtic, a través del programa de gestió.

**Servei de préstec d'ajuts tècnics:** **Destinataris/àries:** Usuaris del CD. **Preu:** en funció del producte i el cost d'aquest. Preu de lloguer mensual (en funció de la necessitat es farà preu lloguer tenint en compte els dies necessaris). \*l'entitat aportarà prèviament a Ajuntament les tarifes corresponents abans inici contracte i/o quan es posi en marxa el servei.

**Finançament:** L'entitat ofereix el servei de gestió d'ajuts econòmics i **oferirà facilitats de pagament a través de finançament** a mida de les necessitats dels usuaris i família.

**Medis personals i materials adscrits a la seva implementació:** El CD comptarà amb botiga i productes d'ajudes tècniques i material ortopèdic (cadires de roda, caminadors, llits articulats i d'altres ajudes tècniques, etc.) disponible per cessió temporal. **Personal:** Serà el Fisioterapeuta del Centre que valorarà i proposarà la necessitat d'ajudes tècniques (l'assessorament formarà part dels serveis bàsics del CD i serà gratuït), i assessorarà en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip multidisciplinari i registrat en el PIAI. **Registre:** es portarà a terme, com tots els serveis, un registrat específic de les sol·licituds i ajuts prestats, pel seu seguiment i valoració. També en el programa de gestió.

### **3- Serveis de: reflexoteràpia, massoteràpia, quiromassatge, yoga, mindfulness:**

**Destinatari/s:** Usuaris del CD, els seus familiars i persones majors de 65 anys del municipi. Amb preferència als usuaris del CD, en segon terme al Casal d'avis.

**Professionals:** Ofert per professionals externs i experts en cada tipologia de servei. Cost del professional serà cobert pel preu del servei. **Horari:** Un matí a la setmana de 11h a 12h i una tarda a la setmana, de 17h a 18h. El dia de la setmana s'anirà concretant en funció de la demanda. El servei serà personalitzat, amb sessions de 40 minuts. S'adaptarà en funció de la necessitat del servei i la demanda del mateix-

**Preus dels serveis:** Les quanties a satisfer seran:

- Preu per usuaris del CD 18 euros / Preu per a no usuaris majors de 65 anys: 20 euros.
- Preu per familiars dels usuaris del CD: 20 euros.

**Medis personals i materials** El servei s'oferirà en les instal·lacions del CD, en una de les sales per atenció individual. El material fungible serà aportat pel professional.

**4- Servei de Fisioteràpia de rehabilitació:** **Destinatari/s:** Usuaris del CD i persones majors de 65 anys del municipi. Amb preferència als usuaris del CD que tingui afeccions reumàtiques degeneratives (artrosis, etc.) problemes circulatoris i problemes traumàtics (lumbàlgies, cervicals, etc.). **Professional:** Fisioterapeuta. El cost del professional serà cobert pel preu del servei mínim. **Horari:** Una tarda a la setmana, de 16h a 19.30h. En dimecres. Però s'anirà concretant en funció de la demanda. El servei serà personalitzat, amb sessions de 40 minuts en funció de la necessitat a tractar de cada usuària, segons el seu expedient assistencial amb l'objectiu de Reducció del Dolor: Augmentar el rang de moviment de les articulacions afectades. Enfortiment Muscular: Rehabilitació Funcional: per ajudar a recuperar la seva capacitat per realitzar activitats diàries, etc.

**Preu:** Les quanties a satisfer pels usuaris del servei seran: Preu per usuaris del CD: 18 euros / Preu per a no usuaris del CD: 20 euros.

**Medis personals i materials adscrits a la seva implementació** El servei s'oferirà en les instal·lacions del CD. Sala per atenció individual. El material serà aportat pel professional.

**5- Servei Excursions: Destinataris:** Usuaris del CD i persones majors de 65 anys del municipi. **Medis personals i materials:** Professionals: Coordinació Activitat: animador sociocultural junt amb la Directora. Acompanyament a l'activitat: animador sociocultural RHS: assistent sanitari per garantir la seguretat dels usuaris durant l'excursió. Gereocultores. Per dur a terme aquesta activitat es tindrà en compte que els professionals i l'equip gereocultor que han d'assistir no siguin necessaris en la dinàmica del CD, ja que el primer es oferir el servei de qualitat i necessari dins el CD. Les hores extres dels diferents professionals es tindran en compte i es pagaran tenint en compte el conveni col·lectiu aplicat. Voluntaris (opcional): Suport addicional per ajudar amb l'organització i acompanyament i assistència addicional per a usuaris que requereixen més atenció. **Guies:** Acompanyament i guia durant l'excursió, facilitant informació i suport.

**Material:** Transport Adaptat: Adesma posa a disposició del CD la furgoneta adaptada per al transport de persones amb mobilitat reduïda. Material de Seguretat: Farmaciola, telèfons mòbils per a emergències dels professionals, i equip de primers auxilis. Materials d'Activitat: Mapes, guies turístiques, material informatiu sobre la destinació de l'excursió. Provisions: Aigua, aperitius, menjar en funció de durada de l'excursió facilitat des del CD.

**Preu:** El preu pot variar segons la destinació, la durada de l'excursió, els serveis inclosos (menjar, entrades a llocs d'interès) i el nombre de participants. **Preu orientatiu:** Entre 20 i 50 euros per persona, depenent dels factors anteriors. **Horari d'Excursió:** Les excursions poden ser de mig dia o dia complet, segons la Destinació i el programa. **Horari de Sortida:** Entre les 9:00 i les 10:00 del matí. **Horari de Tornada:** Entre les 16:00 i les 18:00 de la tarda. **Tipus de Servei:** Excursions Culturals: Visites a museus, monuments històrics, rutes culturals. Excursions Naturals: Sortides a parcs naturals. Excursions Recreatives: Visites a mercats, fires, espectacles, etc. Excursions Temàtiques.

**6- Servei d'atenció domiciliària privada: Destinataris/àries:** Usuaris del CD i persones del municipi. Preferència els usuaris del CD i en segon terme les persones del Casal d'avis.

**Professionals:** treballador/a familiar de l'entitat. **horari:** en funció de la demanda **Preu:** 1h en dia laborable 22.90 €; 1h en dia festiu o nocturn 27.20€; 1h en dia festiu i nocturn 29.97€ (el preu/hora es redueix a mesura que augmenten les hores; tarifa vigent fins 31/12/2024).

**Organització del servei i mitjans materials i personals adscrits al servei:** Aportat per l'entitat que disposem d'experiència en servei de SAD privats i SAD de gestió delegada i per dur a terme el servei de SAD privat per a les persones usuàries CD. **A tal efecte,** comptem amb els **protocols generals i específics** i procediments d'actuació propis del SAD. **I per l'organització del servei posem a disposició l'organigrama de l'entitat:** la coordinadora de serveis assistencials de Adesma **que s'encarregarà de gestionar i coordinar el servei junt amb la Directora.** i els diferents departaments de l'entitat a disposició SAD: administratiu, recursos humans, qualitat etc.

**Sistemes de Comunicació:** Establirà uns sistemes efectius de comunicació a través de trucada telefònica i correu electrònic entre la Directora i la coordinadora. El persona adscrit al servei disposarà de telèfon mòbil gratuït per ser contactat on tindrà integrat l'aplicatiu de gestió del SAD: Jano Mobile, un aplicatiu de la plataforma Jano Sociales SAD que l'entitat aporta per la gestió del mateix. Tota la documentació del cas quedarà registrada també al programa de gestió del CD per al seu registre i seguiment, a l'expedient de cada usuari.

**Per la gestió i coordinació del servei,** l'entitat compta amb la plataforma **Jano Sociales SAD**, compatible amb altres sistemes de Gestió de les administracions. que facilitarà l'organització del servei, control, seguiment dels casos, control incidències, registres, entre altres. **L'entitat donarà accés a la plataforma a l'Ajuntament i a les persones que es designi perquè puguin fer el seguiment al moment i en remot.**

**A nivell de recursos Humans,** l'entitat es compromet a disposar de personal titulat **universitari com a PAD, per tal d'atendre les sol·licituds que es vagin assignant.**

**Horari:** De 8h a 19h de dilluns a divendres (es valorarà en funció de la demanda donar cobertura en caps de setmana i festius). **Horari concret:** En funció de demanda s'adaptarà a necessitats dels usuaris, tenint en compte franges horàries de major necessitat.

**Sol·licituds:** es gestionaran des del CD. Tal com hem comentat. La Directora mitjançant entrevista amb usuari i/o familiar s'estudiarà el cas, valorar i planificar-lo tenint en compte les necessitats de cada usuari. Juntament amb les valoracions de l'expedient assistencial, PIAI, etc.. I es coordinarà telefònicament i per escrit telemàticament amb la responsable de l'entitat per tal de traslladar la informació del cas i que es pugui gestionar el PAD que s'assigni al servei i planificar-lo. Tota la informació des de l'inici fins l'assignació de casos, i el seguiment de les actuacions per part del PAD, etc. es registrarà al programa de gestió.

**7- Servei de neteja a domicili i de manteniment:** **Destinataris/àries:** usuaris del CD i persones del municipi. Preferència els usuaris del CD i en segon terme Casal d'avis.

**Professionals:** Auxiliar de neteja / personal de manteniment de l'entitat contractat pel servei

**Horari:** De 8h a 18h de dilluns a divendres, en funció de la demanda. **Preu:** 1h en dia laborable 18,00 €; (el preu/hora es redueix a mesura que augmenten les hores; tarifa vigent fins 31/12/2024). **Sol·licituds:** Pel mateix canal que la resta de serveis addicionals, comentat en l'inici del projecte. I coordinació el mateix procediment que el servei atenció domiciliària privada. **Mitjans personals i materials adscrits la servei:** Aportat per l'entitat i el mateix procediment que el servei atenció domiciliària privada.

**8- Gestió del Servei d'àpats a domicili:** **Destinataris/àries:** persones ateses al CD i persones del municipi. Preferència els usuaris del CD i en segon terme a les persones del Casal d'avis. **Professionals:** RHS, Directora. Gereocultor referent. **Horari del servei:** Planificació de la ruta i Organització de rutes de distribució eficients per cobrir àrees específiques per tal de que estiguin totes les comandes de dinar servides entre les 12.30h

(12h en funció de les rutes) i les 13h. I les de sopar entre 19h i 20h. **Preu:** cost àpat: segons empresa proveïdora *\*Adesma aportarà els preus dels diferents àpats a l'inici del contracte. Que estaran exposats al Taulell d'anuncis del CD*

**Organització i mitjans materials i personals:** Facilem la gestió i garantim el servei d'àpats a domicili a la persona atesa del CD que ho sol·liciti.

- La sol·licitud, es farà sota els procediments ja comentats, Via correu electrònic o telefònicament i/o personalment (en reunió amb direcció). El CD disposarà de l'oferta de menús setmanal en PDF per poder enviar a les persones interessades per correu electrònic. També estaran exposats al Taulell d'anuncis.
- La persona i/o el familiar d'aquesta gestionarà amb la directora del CD quins dies vol rebre el servei d'àpats de sopar i/o dinar (en cas de que no es quedin a dinar).
- En 10 dies de marge, es confirmaran els àpats de la següent setmana, per poder planificar. En casos extraordinaris s'agafarà una petició de menú amb 24h d'antelació.
- Planificació del Menú: Amb la planificació de sol·licituds rebudes setmanals, des de la cuina central es desenvoluparà un menú equilibrat de dilluns a divendres, per una nutricionista amb la supervisió de la RHS, que farà la supervisió dels menús sol·licitats que es serviran i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes en l'expedient assistencial de l'usuari tenint en compte les necessitats nutricionals específiques dels destinataris, com ara dietes especials o restriccions alimentàries. En cas de sol·licituds de dinar, serà el mateix menú de dinar del CD. Hi disposarem menús especials en funció del tipus de dieta.

Una vegada adaptat el menú a les necessitats de l'usuari, serà el professional de referència que ho gestionarà amb el càterring. Des de Direcció del CD i acord amb l'empresa de càterring, es pautarà l'entrega de l'àpat.

- Per la manipulació dels aliments: des de la cuina central, es tindrà un lloc reservat per la preparació dels àpats a domicili, per poder gestionar un màxim de 10 comandes al dia.
- Serà a càrrec dels PAD, formats i preparats amb manipulació d'aliments i controlat tant per la Directora del Centre com per RHS. Preparació dels menús: Els menús estaran preparats tenint en compte horari lliurament del transport.
- Sistemes de Distribució: Recipients àpats a domicili: **contenidors segurs i fàcils de manipular**, reutilitzables i reciclables tenint en compte la conservació dels aliments.

Es disposarà d'etiquetes identificatives: nom i cognoms i adreça d'entrega. Que aniran col·locades en els recipients dels menús.

Condicions de transport: **L'entitat garanteix que l'empresa de transport dels àpats compleixi amb les normatives necessàries per dur a terme aquest servei, de manera segura i eficient.**

**Indicadors:** **La puntualitat serà una de les variables i indicadors de qualitat** que es valorarà

sistemàticament. Registrant les entregues i control a **una fulla de seguiment d'entrega** dels àpats: identificant beneficiari i hora entrega. Tenint en compte sempre que sigui possible les prioritats d'horari del servei demandades pels beneficiaris.

**9- Places de règim de respir:** Adesma disposa d'experiència en la gestió d'aquestes places. Donar respir al cuidador i/o oferir un servei especial i puntual a persones en moments concrets de la vida, és una atenció més completa adaptada a les necessitats individuals dels usuaris i/o família. **Destinataris:** majors de 65 anys municipi. **Preu:** Tarifes CD. **La gestió del servei:** En funció de la disponibilitat de places no concertades del CD, s'establirà **una plaça en règim de respir:** En que la permanència al CD i la jornada s'adaptarà a les necessitats particulars del usuari i del cuidador. Aquesta excepció d'admissió, no suposarà una menor atenció vers la persona. El procés d'admissió i avaluació, acollida, ingrés, assignació cuidador referent, etc seguiran els protocols establerts pel CD. **Temporalitat de la plaça:** Temporal i variarà en durada en funció de la necessitat de la persona cuidadora i/o família i disponibilitat del centre. Establirem un plaça des de 2 dies fins a 6 setmanes. **Admissió i Avaluació:** S'establirà un protocol amb la línia similar d'admissió dels usuaris del CD. Basat amb el model ACP i tenint en compte avaluació integral de les necessitats del resident, i es crearà un Pla Individualitzat de Cures segons preferències, necessitats mèdiques, etc. Passat un mes, es dissenyarà el PIAI, adaptat al temps de permanència al CD.

**10- Hemeroteca:** **Destinataris:** Usuaris del CD. Persones de l'entorn cuidador. **Preu:** gratuït. **Lloc:** Biblioteca, sala del CD. **Material:** El CD disposa d'un espai biblioteca de consulta amb obres interessants per als usuaris Premsa diària (subscripcions concretes a càrrec de l'usuari). **Professional:** gereocultors

**11- Servei de màquina d'oxigen:** **Destinataris:** usuaris del CD. **Professional:** RHS/Infermer. RHS gestió general del servei i monitorització diària. **Preu:** màxim 30€ per usuària al mes. Preu mensual de lloguer (en funció de la necessitat). Cost CD: entre 50€ i 150€ en funció del proveïdor que gestionarà l'entitat. **Materials personals i materials adscrits:** en funció del producte i el cost d'aquest. Preu de lloguer mensual (en funció de la necessitat es farà preu de lloguer tenint en compte els dies que es necessiti). **Registre:** en el PIAI i un registre específic de les sol·licituds per al seu seguiment i valoració

A Lle  **juny de 2024**

Firmado digitalmente  
por 40669808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
DN: cn=40669808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMA FUNDACIO PRIVADA  
Motivo: ADESMA  
Ubicaci<sup>3</sup> n:  
Fecha: 2024-06-11 19:43+02:00

Fco. Javier Castán Vidal  
President  
ADESMA FUNDACIO PRIVADA



## PROPOSICIÓ ECONOMICA

En/Na **Fco. Javier Castan Vidal** amb NIF núm. 40869808G en representació de l'empresa **ADESMa FUNDACIÓ PRIVADA** CIF núm G-25375023 domiciliada a Lleida a carrer Maria Sauret. 1, assabentat/da de les condicions exigides per optar a la contractació relativa a gestió del servei de centre de dia municipal de Roda de Berà es compromet a portar-la a terme amb subjecció als Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars i de Clàusules Administratives Particulars, que accepta íntegrament, i efectua aquesta proposta:

### 1. Preus dels serveis bàsics places no concertades (I):

| Tipus de servei                                                                       | % preu | Preu           | IVA (4%)      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|---------------|
| Jornada completa (inclou tots els àpats)                                              | 100%   | <b>38,50 €</b> | <b>Exempt</b> |
| Mitja jornada amb dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda)   | 60 %   | <b>23,10 €</b> | <b>Exempt</b> |
| Mitja jornada sense dinar (inclou esmorzar o berenar segons sigui de matí o de tarda) | 40%    | <b>15,40 €</b> | <b>Exempt</b> |

### 2. Transport adaptat per als usuaris del centre, amb el compromís de prestar el servei de transport pel preu següent (II):

| Preu per quilòmetre ofert |          |
|---------------------------|----------|
| 1,75 €                    | <b>X</b> |
| 1,73 €                    |          |
| 1,71 €                    |          |
| 1,69 €                    |          |
| 1,67 €                    |          |
| 1,65 €                    |          |

### 3. Increment de les hores de formació de les persones treballadores per sobre de les contemplades en el conveni corresponent per la millora de les competències professionals (III):

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| Per l'increment anual de 5 hores de formació  |          |
| Per l'increment anual de 10 hores de formació |          |
| Per l'increment anual de 15 hores de formació |          |
| Per l'increment anual de 20 hores de formació | <b>X</b> |



**Millora voluntària en l'aportació de material d'estimulació sensorial (IV):**

| Adquisició del compromís |   |
|--------------------------|---|
| Si                       | X |
| No                       |   |

**4. Càtering de dieta mediterrània i amb productes de proximitat (V):**

| Criteri                                                                                                                                                                                  | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Compromís de no inclusió més d'un cop a la setmana aliments ultra processats, fregits i arrebossats.                                                                                     | X  |    |
| Compromís d'emprar en l'elaboració dels menús <b>fruites, verdures i peixos</b> servits com a plat principal <b>de temporada</b> d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya | X  |    |

**5. Obertura dissabtes i festius (VI):**

| Adquisició del compromís |   |
|--------------------------|---|
| Si                       | X |
| No                       |   |

A Lleida, el 11 de juny de 2024



Firmado digitalmente por 40869808G  
FRANCISCO JAVIER CASTAN (R:  
G25375023)  
DN: cn=40869808G FRANCISCO JAVIER  
CASTAN (R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMa FUNDACIO PRIVADA  
Motivo: ADESMa  
Ubicaci3 n:  
Fecha: 2024-06-11 19:40+02:00

Fco. Javier Castán Vidal  
**President**  
**ADESMa FUNDACIO PRIVADA**



**SOBRE B: MEMÒRIA DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE DE DIA**

**Expedient 6455/2023**

***Ajuntament de Roda de Berà***

**Adreça:** C JOAN CARLES I, 15, Roda de Berà

**Tel.** 977657009

**e.mail:** [oac@rodadebera.cat](mailto:oac@rodadebera.cat)

**Web:** [www.rodadebera.cat](http://www.rodadebera.cat)

---

**Lleida, 11 de juny de 2024**



ADESMA FUNDACIÓ PRIVADA

C/Maria Sauret, 1

25007 Lleida

G-25375023

Entitat inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya, amb el numero 1011.

Entitat d'Iniciativa Social, inscrita al RESES amb numero E02662, en data 11/11/1996.

Tel. 973 22 91 59

[adesma@adesma.cat](mailto:adesma@adesma.cat)

<http://www.adesma.cat>

## **ÍNDEX**

- 1- DEFINICIÓ DELS OBEJCTIUS GENERALS I ESPECÍFICS AMB COGNRECIÓ DELS PRINCIPIS DE LA ORGANITZACIÓ, SERVEIS BÀSICS I OPCIONALS, HORARIS DE FUNCIONAMENT I QUAELSEVOL ALTRE INFORMACIÓ QUE RESULTI DEL PRESENT PLEC**
- 2- PLANTILLA DE PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA I INDIRECTA**
- 3- ORGANITZACIÓ DEL TREBALL DEL CENTRE I ORGANIGRAMA**
- 4- PROGRAMA DE FORMACIÓ**
- 5- PROGRAMA DETALLAT D'INTERVENCIÓ , PER ÀREES D'ATENCIÓ**
- 6- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**
- 7- PROTOCOLS**
- 8- REGISTRES**
- 9- MECANISMES DE PARTICIPACIÓ DELS USUARIS I DE LLURS FAMILIARS, DETALLANT ACTIVITATS I PROCESSOS**
- 10-SISTEMES DE RECOLLIDA DE QUEIXES I RESPOSTES. VALORACIÓ DE RESULTATS**

## 1- DEFINICIÓ DELS OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS AMB CONCRECIÓ DELS PRINCIPIS DE L'ORGANITZACIÓ, SERVEIS BÀSICS I OPCIONALS, HORARIS DE FUNCIONAMENT I ALTRA INFORMACIÓ

### Presentació entitat abans de la definició.

D'acord amb la voluntat establerta en els estatuts socials, la nostra entitat té com a objectius situar les persones en el centre, desenvolupar activitats per la gent gran, la gestió i la incentivació de serveis assistencials, sociosanitaris i sanitaris, així com la gestió de serveis de curatela amb persones que pateixen discapacitats, entre altres. Aquests serveis es podran realitzar a la pròpia llar de l'usuari, en centres propis o de tercers i sempre atenent les necessitats físiques i emocionals de les persones grans, oferint un servei de qualitat per mantenir el benestar i confort. Un altre dels objectius de l'entitat és participar en la gestió i desenvolupament de grups de persones amb problemàtiques socials, mèdiques i psíquiques sensibles als serveis que presta la societat; així com amb persones que pateixen deficiències físiques, psíquiques, amb risc d'exclusió social, pobresa, dones maltractades i grups que necessitin ajut social, sociosanitari i sanitari.

La Fundació posa en valor i promou el paper rellevant de la cultura per a la transformació social, promovent les finalitats religioses, la multiculturalitat de les persones, les creences i sentiments.

La Fundació ha adoptat entre les seves finalitats els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) en els quals es basa l'Agenda 2030 de desenvolupament sostenible de les Nacions Unides. ADESMÀ FUNDACIÓ PRIVADA dona un servei corporatiu i participatiu just, sostenible, viable i durador socialment i solidàriament en els àmbits de la seva competència. L'entitat considera els Patrons com a administradors i no com a propietaris.

Anualment l'entitat sotmet a verificació els seus comptes mitjançant els auditors PANARO AUDIT, S.L.P (inscrits al ROAC amb el número S2297), els quals són presentats al Protectorat del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya per la seva revisió.

**Adesma té una llarga experiència en l'atenció a les persones grans, tant en la gestió de Centres de Dia com en residències assistides, servei d'atenció a domicili, servei de suport a persones grans incapacitades judicialment i el foment del voluntariat.** Tots aquests serveis es realitzen mitjançant centres propis de l'entitat ubicats a Lleida, i equipaments en règim de concessió de serveis públics i SAD de gestió delegada.

**FOMENT DEL VOLUNTARIAT.** L'entitat considera important el foment del voluntariat dins dels seus equipaments, doncs reforçar els valors intrínsecs al voluntariat crea consciència

en la nostra societat. S'entén la figura del voluntari com un suport a l'equip professional o de la família, en cap cas la seva tasca serà substituir els professionals.

A tal efecte l'entitat ha establert un **Conveni de Col·laboració** amb l'associació **Amics de la Gent Gran, a nivell de Catalunya**.

Per tal d'oferir un servei acurat i de màxima qualitat, l'entitat és sòcia de la Coordinadora Catalana de Fundacions i a ACRA (Associació Catalana de Recursos Assistencials). La connexió i informació que aquestes entitats ens ofereixen **ens permeten estar al dia i en actualització constant respecte a tots els serveis que oferim**.

### **CENTRE DE DIA DE RODA DE BERÀ**

L'Objectiu de Adesma Fundació privada per aquest projecte de gestió del Centre de dia l'Ajuntament de Roda de Berà es centra amb la pròpia Missió i valors de Adesma, ja que **entenem l'atenció integral individualitzada des del model d'atenció centrat en la persona (ACP)**, basat en la dignitat i el respecte. I tenint cura de les persones, on les persones usuàries dels nostres serveis puguin fomentar la seva autonomia personal en el seu dia a dia. Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, mantenir la persona en el seu entorn familiar en les millors condicions, i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

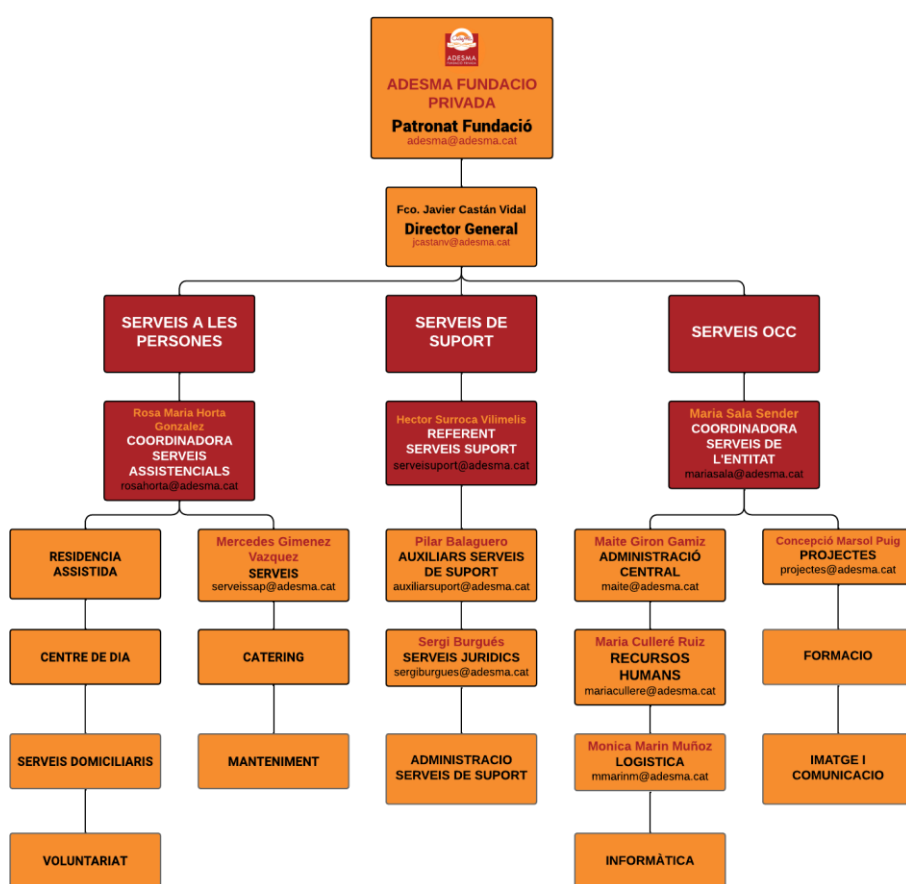
**Composició i organigrama de l'entitat que donarà suport CD de Roda de Berà** a tots nivells:

**L'estructura de l'entitat**, està formada per un Patronat configurat actualment per quatre membres: Javier Castán Vidal (President), Sergi Burgués Buixadera (Secretari), Javier Manuel Triquell (vocal), Josep Maria Solans Escolà (vocal).

**Personal suport Indirecte: 3 Oficial Administratiu, 1 Tècnic de Recursos Humans.**

**Personal d'atenció Directa: Personal de Suport de l'entitat que col·laborarà en aquelles situacions especials i/o urgents: 1 Coordinadora de centres de Dia de l'entitat, 1 Responsable de Qualitat, 1 psicòloga, 1 educadora Social, 1 Fisioterapeuta, 1 persona graduada en infermeria. 1 Integrador social.**

## Organigrama Adesma Fundació Privada.



## PRINCIPIS aplicats als serveis objecte del contracte.

**1.- Atenció integral:** ens centrem en tenir cura de les persones i de les seves necessitats físiques, psíquiques i emocionals, a través d'una atenció integral, multidisciplinària i d'alta qualitat tècnica i humana, i amb una especial consideració al tracte amable, proper i personalitzat, basat en l'escolta activa de l'usuari i de la seva família.

**2.- Compromís:** intentem fer cada dia millor la nostra feina i garantir els serveis oferts amb eficiència i qualitat humana, per fer que els nostres usuaris i les seves famílies se sentin valorats i respectats en tot moment.

**3.- Sostenibilitat:** ens esforcem a mantenir un equilibri econòmic que uneixi l'eficiència i el bon ús dels recursos amb la qualitat del servei, i apostem per contribuir activament a la millora del medi ambient i de l'entorn més immediat.

**Des dels seus inicis, i com entitat sense ànim de lucre, Adesma Fundació Privada manté uns principis d'organització orientats a una direcció per objectius, que és basen fonamentalment en:**

- **Gestió:** oferim un tracte directe i eficaç amb els clients i usuaris, realitzant una presa de decisions àgil respecte a les problemàtiques que pugen sorgir en la gestió del dia a dia de la política assistencial dels centres per a gent gran.

Aquest principi es deriva de l'experiència col·lectiva assolida pels nostres professionals al llarg de més de deu anys de treball en el camp de la gerontologia.

- **Funcionament:** garantim als nostres clients i usuaris una relació directa amb l'equip tècnic que està perfectament interrelacionats amb els comandaments intermedis, a fi de tenir una ràpida presa de decisions, per tal que l'estructura funcional de la empresa i per extensió les relacions amb les administracions públiques no suposin cap retard.

**Així mateix, promovem un conjunt de característiques, funcions i propietats dels serveis que determinen la capacitat d'aquest per satisfer les necessitats dels usuaris actuals o potencials, assolint una atenció òptima en el desenvolupament dels serveis concretant-se en l'entorn físic, la pràctica assistencial, la capacitat del personal, els protocols d'actuació que disposa l'entitat pels CD i registres de funcionament, la història individualitzada, etc., tot això amb l'objectiu d'aconseguir l'optimització en el compliment dels indicadors de qualitat.**

- **Administració:** Adesma Fundació Privada treballant en la línia del que recull el "*Llibre Blanc de la gent gran amb dependència*" ha anat transformant-se en plataforma de serveis integrats i convertint-se de mica en mica en centre d'operacions on l'atenció institucionalitzada sigui un element més de l'amplia cartera de serveis amb capacitat d'atendre la dependència d'una manera global.

**Per tal de poder aplicar estratègies d'administració creiem necessari diferenciar les diverses situacions que puguin presentar la gent gran adaptant-les en cada moment a les necessitats reals del usuaris dels serveis.**

Volem que el resultat de la nostra administració ofereixi una atenció integral amb una bona qualitat estructural, assistencial i funcional, mitjançant un bon equip de professionals suficientment capacitats, reben en tots els nivells una formació continuada.

**Per tal de complir els principis de l'organització hem tingut molt en compte, a l'hora d'elaborar aquest projecte: la comunicació, la qualitat i la confidencialitat.**

- Quan ens referim a la **comunicació**, creiem que hem d'oferir als nostres usuaris la possibilitat de mantenir i millorar les seves qualitats físiques i mentals facilitant-li una bona comunicació interna i externa, aprofitant tot allò que pugui gaudir tant dins com fora del centre. Per complir aquest objectiu utilitzarem tots els mitjans al nostre abast, tant pel que fa a recursos humans, com a l'aplicació de programes de rehabilitació. El concepte comunicació també l'hem d'aplicar a les relacions dels residents amb els professionals, d'aquest professionals entre si mateixos per formar el equips interdisciplinaris i del centre amb la societat.
- En quant a la **qualitat**, tal com recomana *el Llibre blanc de la gent gran amb dependència*, el concepte es refereix al conjunt de característiques, funcions i propietats del servei que determina la capacitat d'aquest per satisfer les necessitats dels usuaris actuals o potencials. Els usuaris i els seus familiars seran el punt de partida per assolir una atenció òptima en el desenvolupament dels serveis i es concretarà en l'entorn físic, la pràctica assistencial, la capacitació del personal, els protocols i registres de funcionament, la història individualitzada, de serveis d'hoteleria, etc., tot això amb l'objectiu d'aconseguir l'optimització en el compliment dels indicadors de qualitat.
- **Preservació de la confidencialitat.** La preservació de la confidencialitat envers a l'usuari dins del funcionament intern del Centre de Dia. Complint la Llei de Protecció de dades: *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)* inclou novetats que excedeixen les pròpies previsions del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD),

**El MODEL D'ATENCIÓ en els Centres de Dia per a Gent Gran de ADESMA, es basa en el Model ACP i tenint en compte els següents criteris:**

El centre de dia constitueix un nou entorn per la persona gran, **per tant, l'ingrés en aquesta s'ha d'entendre com un canvi en la seva situació.** Aquest fet no ha de comportar que es vegin afectats els seus drets ni la possibilitat d'accedir als serveis bàsics com pot ser l'atenció sanitària i ha de poder sentir-se integrat a la societat, en conseqüència, aquesta nova situació ha de permetre tenir un projecte de vida satisfactori i mantenir el lligam amb la seva situació anterior.

Des de Adesma Fundació Privada el model de Centre de dia està basat com no en oferir uns serveis d'acolliment residencial i d'assistència integral a persones de la tercera edat, que estan en situació de dependència i aquelles menors de 65 anys que presentin deficiències funcionals equivalents a les persones grans, i que no tenen un grau d'autonomia suficient per executar les activitats de la vida diària amb l'objectiu de facilitar un entorn substitutiu de la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, i el d'afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.

**En el CD duen a terme la seva activitat amb una visió integral (biopsicosocial) de la persona.** La dinàmica de les activitats en un centre de dia ha d'incorporar elements participatius per als usuaris, i els professionals han de promoure aquesta participació en l'acolliment i l'atenció assistencial.

### Els objectius principals del centre de dia són els següents:

- **Abordatge**, des d'un enfoc rehabilitador, del tractament dels dèficits funcionals dels pacients, tant dels ocasionats per processos de deteriorament cognitiu com per a pautes inadequades d'interaccions socials i familiars.
- **Control dels tractaments mèdics** (psicofarmacològics, de patologies cròniques i de processos aguts) dels pacients, així com el compliment d'altres mesures de salut (controls, dietes i tècniques sanitàries específiques).
- **Proporcionar atenció i suport social** a pacients psicogeriatrics crònics, de manera que serveixi d'alternativa a la institucionalització completa, fins que aquesta no pugui ésser evitada.
- **Alleugerar situacions d'esgotament familiar** davant les exigències de cura dels pacients i evita possibles ingressos d'usuaris en residències per esgotament familiar .
- Afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.

### Objectius específics:

| Objectiu específic                                                                                               | Nom de l'indicador                                                                                                                                                                              | Estàndard | Periodicitat mínima. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| CD: Oferir entorn adequat a les persones ateses per col·laborar en el desenvolupament de seva autonomia personal | % d'adaptacions estructurals, arquitectòniques etc., del CD realitzades tenint en compte les necessitats produïdes<br>% de necessitats d'ajudes tècniques vers les ajudes tècniques realitzades | ≥95%      | Trimestral           |
| Manteniment de l'autonomia social                                                                                | % del total d'Usuaris que han realitzat accions de relació social amb l'entorn (trobades comunitàries, festes, etc.)                                                                            | ≥95%      | Semestral            |
| Promoure la participació de les persones ateses a través de                                                      | %:Numero de persones que han utilitzat serveis i/o activitats del territori*100/persones ateses que tenen al                                                                                    | ≥90%      | Trimestral           |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |      |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| programes de participació al territori                                                                                                                               | seu PIAI la participació a altres serveis i/o activitats del territori                                                                                                |      |               |
| Fomentar la participació amb col·lectius de diferents edats                                                                                                          | Número d'accions realitzades i/o participació en activitats amb altres col·lectius de diferents edats de la població*100/Número total d'accions programades anualment | ≥85% | Anual         |
| Fer del CD una llar per als usuaris amb obertura a la comunitat                                                                                                      | Número d'accions de participació comunitària dins el CD*100/ per accions programades des de Direcció i equip multidisciplinari                                        | ≥90% | Quadrimestral |
| Afavorir el manteniment de l'autonomia personal i social a través del Programa d'intervencions programades                                                           | Número de persones ateses que milloren en l'àmbit personal. de benestar emocional i físic*100/Número total de persones ateses                                         | ≥85% | Anual         |
| Accions de suport a l'entorn familiar i/o cuidador de l'usuari: Oferir eines de suport a lla família i/o entorn cuidador en la cura de la persona i suport emocional | Número d'accions dirigides a la família i/o persona cuidadora amb necessitat de suport*100/total de situacions detectades amb necessitat de suport                    | ≥95% | Anual         |
| Participació al Pla d'activitats intern i extern per a una integració en la comunitat                                                                                | Número d'accions realitzades i/o participació en el programa de pla d'activitats intern i extern*100/Número total d'accions programades anualment                     | ≥85% | Anual         |

### Horaris de Funcionament

**Tenint en compte el principi de la flexibilitat, adaptabilitat i de Centre Obert, entenem que el CD tindrà un horari de sortides i arribades dels usuaris ampli, adaptat a les necessitats individuals de cada persona.**

L'horari de funcionament del CD es de 8h a les 20h tots els dies laborables de l'any.

El CD estarà obert tant en períodes de vacances d'estiu com de Setmana Santa o Nadal.

La modalitat d'atenció i us del CD, serà doncs, també adaptable a les necessitats dels usuaris i família, poden ser de **jornada sencera: 10h** o **jornada parcial: 5h**

Seguint doncs les necessitats personals de cada usuari i/o família, la jornada parcial es podrà fer en diferents modalitats:

- Matí, tarda, migdia
- Jornades no consecutives, que els dies d'atenció no siguin els mateixos de la setmana

En tots els casos, s'aplicarà el barem pel càlcul de l'aportació de l'usuari en funció del nombre d'hores d'utilització del servei.

**Els serveis bàsics per la prestació de l'acolliment diürn que s'ofereixen des del centre de dia inclouen:**

**Acolliment i convivència:** S'afavorirà un ambient acollidor que potencii la participació de

l'usuari en les activitats del centre, que estimuli la seva socialització, que li proporcioni un grau adequat de confort i satisfacció.

### **Supervisió i suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària**

**Supervisió i suport de Higiene personal dels usuaris:** el bany complet de cada usuari es realitzarà com a mínim un cop per setmana, amb la finalitat d'aconseguir una bona higiene de l'usuari i una bona

hidratació de la seva pell. A més, aquest servei té la utilitat de servir com a mitjà de vigilància per a qualsevol lesió a la pell de nova aparició.

**Alimentació/Àpats:** Es portarà a terme qualsevol tipus de dieta que requereixin els usuaris per tal de mantenir un bon nivell de salut, segons les seves necessitats dietètiques i nutricionals.

S'estableixen diferents àpats adaptats a la dieta de l'usuari tenint en compte el PIAI i les prescripcions mèdiques, dins de l'horari del centre.

Supervisió i suport per realitzar els àpats. I l'entitat es aprovisionarà del material necessari per a la seva realització

**Suport psicopedagògic - Programa anual d'activitats:** El centre tindrà dissenyat un programa d'actuació conjunta des de les vessants físiques, cognitives, funcionals, lúdiques i socials que comprendrà les actuacions necessàries per millorar la qualitat de vida dels usuaris afavorint la seva dinamització sociocultural i la seva reinserció social i funcional.

### **Foment de l'oci i del lleure**

#### **Foment de les relacions de convivència i de relació amb l'entorn**

#### **Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i dels hàbits de conducta**

**Support familiar:** Amb l'objectiu de potenciar la implicació dels familiars en les activitats del centre i mantenir i fomentar les bones relacions dels usuaris amb les seves famílies, el centre establirà una comunicació oberta amb la família que servirà com sistema de canalització de totes les preguntes, queixes, suggeriments, demandes, etc.

**Assistència sanitària.** La tasca del ATS/DUI serà detectar i atendre els problemes en un usuari, fer el seguiment i **prevenció de les alteracions de la salut** amb la finalitat que intervingui el professional més adequat si és el cas, així com coordinar el personal d'atenció directa de la seva àrea.

#### **Administració de medicació**

#### **Contenció en situació de crisi**

#### **Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)**



## **Assessorament i supervisió**

### **Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics**

#### **Atenció conductual**

**Els serveis de caràcter opcional** del centre de dia estan especificats en la proposta de serveis opcionals del centre de dia que presenta l'entitat com a projecte

### **Digitalització del servei i mitjans de coordinació: OFERIMENT DE DISPOSITIUS DE SUPORT TECNOLÒGIC EN LA GESTIÓ I EN L'ATENCIÓ DIRECTA A L'USUARI A CÀRREC DE L'EMPRESA**

#### **Mitjans de contacte amb el servei:**

- Mitjans pel contracte amb el servei. **Des de Adesma, posem a disposició, mitjans de contacte de l'entitat per solucionar qualsevol incidència o qüestió que tingui la Direcció del Centre de Dia. Així com qualsevol qüestió relativa al contracte:** Correu electrònic: [adesma@adesma.cat](mailto:adesma@adesma.cat) , telèfon fix: 973229159; Telèfon mòbil: 655803145; WhatsApp: 655803145; Telegram: 655803145
- El Centre disposarà d'un Telèfon mòbil gratuït donat d'alta especialment pel servei del Centre de DIA; per a famílies i/o usuaris, per facilitar el contacte immediat, per atendre urgències i/o qualsevol incidència, amb comunicació per whatsapp que permet la comunicació inclusiva en cas de problemes de parla, per posar-se en contacte amb la TS i/o Directora i realitzar una consulta o bé atendre un comunicat fe des del centre que pugui requerir una resposta.

#### **Suports tecnològics en la gestió:**

**La digitalització del servei és un dels objectius estratègics del projecte.** L'entitat compta per portant endavant aquesta línia, amb la plataforma **AEGERUS Assistencial**, que implementarem en el CD. *\*veure Funcionalitats més rellevants*

És un programa senzill, una aplicació que s'entra a través d'una pàgina web amb l'objectiu de poder realitzar la gestió del CD en quan a Gestió Residents, Administrativa, Assistencial: planificació del serveis, registres d'activitats, intervencions, historial usuaris, etc., i Control Horària Treballadors, que a través de **Sistema PIN** de control d'accessos i gestió del personal del CD i la Intranet **PRESENCIAPIN** per al personal Treballador per al seu seguiment i control. **Sistema Pin**, Funciona amb lector de targeta individualitzada. *Complint la normativa actual de protecció de dades.* Cada professional del CD té un perfil diferenciat que determina a quina informació té accés.

En el programa, es registren totes les dades dels usuaris del CD i tota la informació que se'n derivi. Per gestionar totes les accions de PIAI, programa d'activitats i altres de manera

individual. Facilitant el seguiment i l'excel·lència en el servei i atenció.

L'ajuntament de Roda de Berà tindrà accés a consultar les dades AEGERUS Assistencial Realitzarem formació als tècnics assignats de l'ajuntament per al seu aprenentatge i a les persones que es designin.

\*

#### **FUNCIONALITATS MES RELLEVANTS , entre altres**

- Àrea de gestió i administració
  - Contractes de servei i documentació addicional
  - Control de registre d'entrades i sortides
  - Facturació del servei
  - Missatgeria professional
  - Control agenda
  - Notificacions
  - Etc.
- Àrea de Salut
  - Seguiment diari al curs clínic, on es registren aspectes a destacar diàriament
  - Registre i seguiment de les dades de salut del usuari. registre de caigudes si se'n produeixen, pla de vacunació, pla de
  - medicació, derivacions a Urgències
  - Intervencions i valoracions: infermeria i gereocultores, altres
  - Registre de les eines utilitzades per avaluar l'estat de les persones. Es seleccionaran les escales,
  - tests i proves diagnòstiques realitzades (Índex Barthel, Katz, Escala Lawton, Tinetti...)Registre de les Activitats Bàsiques de Vida Diària (ABVD). Es registren els horaris, els grups segons la seva finalitat i qui les realitza
  - Plans de Cura que el personal d'infermeria i gereocultores realitzen.
  - Fulla de dietes
  - Seguiment dels plans d'intervenció
  - Control dels registre de medicaments, etc.
- Àrea Social
  - Registre de totes les dades de la persona usuària , família i/o persona cuidadora
  - Registre de dades qualitatives d'aspecte social
  - Registre del nivell de dependència, etc.
  - Pla d'activitats per usuari. Registre. Seguiment
  - PIAI i seguiment
  - Sistema de missatgeria interna de comunicació entre professionals, permet programar alarmes i avisos per a la realització de tasques concretes
  - Etc.

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| • Avaluació de la qualitat i satisfacció                             |
| • Missatgeria d'avis integrada                                       |
| • Registre i consulta d'incidències                                  |
| • Declaració d'alertes de persones usuàries i activació de protocols |

**Explotació de totes les dades:** es poden extreure dades de tota la informació agrupada i segregada segons es requereixi per a posterior tractament.

**Descripció d'altres mitjans que integren noves tecnologies en les dinàmiques assistencials:** des de Adesma entenem que les noves tecnologies són necessàries en tot els nivells, es per aquest motiu que n'adaptem al sistema digestió del CD:

Tecnologia de realitat virtual i augmentada: Adesma Posem a disposició del CD ulleres de realitat virtual per tal de dur a terme dins el Programa d'activitats del CD: concretament per les activitats terapèutiques i d'estimulació cognitiva, la utilització d'aquesta tecnologia, sempre tenint en compte l'usuari i la seva acceptació i prescripció per part dels professionals, aquest tipus d'experiències immersives i entretingudes.

Dispositius de comunicació millorada per a aquells amb dificultats de parla o audició:

- Com hem comentat, posem a disposició del CD, un telèfon mòbil gratuït que permet la comunicació per whatsapp, facilitant la comunicació entre el personal del centre (i els usuaris. I reunions per videotrucades amb familiars/ agents que per motius de distància i/o altres no puguin establir-se presencialment.
- Tauletes digitals: Adesma posem a disposició dels gereocultores i equip tècnic, tauletes amb aplicacions especialment dissenyades per a persones amb dificultats de parla i/o audició, que permeten la comunicació a través de text, imatges, emoticones d'expressió, etc. Podent així senyalar per expressar les seves necessitats, desitjos o sentiments.
- Facilem dispositius (Chromebooks) per poder mantenir videotrucades quan, per motius de distància o salut, no es puguin fer trobades presencials al centre. Una auxiliar de torn fa suport a la persona atesa en la realització de la videotrucada.

A través de AEGERUS, podrem tenir, entre altres un programa de gestió de cures que ajuda al personal del centre (equip de gereocultores i equip multidisciplinari) a planificar i registrar l'atenció prestada als usuaris, així com a coordinar tasques i comunicar-se de manera efectiva entre equips multidisciplinaris.

**RECURSOS HUMANS: 2- PLANTILLA DEL PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA I INDIRECTA. 3- ORGANITZACIÓ DEL TREBALL I 4- ORGANIGRAMA**

**Plantilla del personal d'atenció directa i indirecta**

Des de l'entitat subrogarem a tot el persona adscrit al servei directe i indirecte i a subcontractar el personal necessari per complir els ratis d'atenció exposats en els Plecs i per poder oferir els serveis opcionals exposats en la memòria que presentem seguint els termes establerts en els Plec de Clàusules Administratives per tal de dur a terme la seva organització i gestió i complir amb els objectius que s'estableixen en els PPT a fi de donar resposta a les necessitats de les persones ateses.

Per tal de complir aquests objectius, i en cas de necessitat de contractació de més personal, l'entitat es farà càrrec d'aquesta contractació.

A tal efecte, a l'inici del contracte, i durant els primers mesos, **es crearà una borsa de Treball pròpia, amb col·laboració amb centres especials de la zona i/o borsa de treball de l'ajuntament.**

**L'entitat garanteix per dur a terme el servei per part del PAD** (persona atenció directa) en una proporció mínima de 0,15 o la que s'estableixi legalment per garantir l'atenció continuada del servei.

Gereocultors: 1/10

Grup psicosocial (TS i TASOC): 1/180

Grup sanitari (RHS, fisioterapeuta): 1/60

**El personal mínim per dur a terme el servei estarà pel CD d'ocupació 20 persones en plena ocupació estarà compost per:**

**Personal atenció directa**, amb la descripció dels professionals tal com especifiquen els PPT i hores setmanes.

**Serán:**

- Auxiliars de gerontologia o equivalent en aquets cas 2 persones gereocultores al 100% de la jornada
- Un TASOC al 50% de la jornada
- Fisioterapeuta al 12,5% de la jornada
- Treballador social (directora): 50% de la jornada com a Treballadora social i 50% de la jornada com a Director Tècnic
- ATS/DUE (RHS): 12,5% de la jornada. Mínim hores a la setmana 5h

**Personal atenció indirecta**, format pel personal no d'atenció directa per fer les tasques de cuina, neteja i manteniment. 1 persona d'Administració al 50% de la jornada i direcció. Complint la proporció persona/atès no inferior a 0,12. mínim tal com especifiquen els PPT

Per dur a terme aquestes funcions l'entitat compta amb protocols específics que s'adaptaran a les necessitats específiques de l'Ajuntament per al centre de dia. **Com es que dins les funcions de neteja**, s'inclourà la neteja del vestíbul d'accés de la planta baixa. Així com el manteniment de l'ascensor.

### **Funcions:**

Per dur a terme la gestió del personal, el seguiment del servei i de l'atenció, es imprescindible que les funcions de cada professional estiguin ben definides, però interrelacionades entre si, ja que tots ells i elles formen part de l'equip multidisciplinari del centre que elaborarà el PIAI, que regeix l'atenció de qualitat a la persona, el pla de treball i la consecució dels objectius. Pel que es imprescindible el seguiment de cada actuació i els registres, el compartir informació, etc.

**Direcció:** Es garanteix la presència al CD de la figura de Direcció Tècnica amb capacitat professional tal com especifiquen els Plecs (treballadora Social) per atendre les persones, usuaris i/o famílies. *En cas que aquesta figura no hi sigui, delegarà amb la Responsable higiènic sanitari sempre que els horaris siguin compatibles. I ampliant la jornada de dedicació si es necessari. En segon terme seria substituïda per una altra Treballadora Social de la borsa de treball que assumiran aquestes funcions . Garantint sempre així una figura responsable del CD.*

**Serà la persona responsable del funcionament, la planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del CD, de la seva organització interna**, la coordinació, la realització, control i avaluació de l'atenció integral que es dona als usuaris d'acord amb les directius de l'Ajuntament. Serà responsable de la guarda dels usuaris del centre.

Serà la cap de personal, amb el suport de la responsable de RRHH de l'entitat,

Serà la responsable e l'avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i de grau de satisfacció, i tindrà de suport de la persona assignada per ADESMA com a coordinadora, on mensualment tindran una Trobada per facilitar totes aquelles tasques assignades per a cadascuna tenint en compte el quadre de comandament.

A banda de les funcions previstes a l'article 20 de Decret 284/96 de 23 de juliol, 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.

**A més a més, Coordinarà l'equip del CD i coordinarà les reunions setmanals** amb els professionals tècnics del CD i amb el personal gereocultor **per tal de revisar el pla d'actuació personalitzat de cada usuari**, millorant estratègies, afavorint l'adhesió dels usuaris a la dinàmica del centre, realitzant canvis en els serveis que proporciona el centre, per tal d'apropar al màxim les necessitats, interessos i preferències de cada usuari a l'activitat que se li proposa.

**Cada setmana, organitzarà una trobada o assemblea, amb la participació dels professionals i els usuaris**, per tal d'analitzar la idoneïtat de les propostes que es realitzen, la detecció de problemes i l'acceptació de propostes de millora.

I totes les funcions descrites en el PPT, tal com hem esmentat.

**La treballadora social** serà la persona que durà a terme l'assistència social, intervencions que durà a terme per tal d'afavorir l'ingrés dels usuaris en el centre de dia I **totes les** funcions descrites en el PPT com establir el primer contacte amb la persona gran i/o família (entrevista inicial). Elaborar i executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i família

Intervenir en situacions de pèrdues i conflictes de la persona a tesa, i en coordinació amb al resta de l'equip.

**També serà la persona que intervindrà en l'acompanyament a la mort**, i fer els tràmits en cas d'alta (trasllat a una residència, al seu domicili o per defunció), actuant quan no hi hagi els familiars.

**També posarà en marxa el pla de foment del voluntariat**, d'acord amb les necessitats concretes dels usuaris del centre, treballant al mateix temps les relacions entre generacions i la implicació de persones i col·lectius aliens a l'ambient habitual de la població geriàtrica. Serà la responsable del Pla de participació comunitària i intervindrà , amb altres professionals en els òrgans de participació de la Comunitat, entre altres.

**La figura de la responsable higienicosanitària amb la titulació de metge/grau en infermeria, juntament amb el director tècnic s'encarregarà de :**

- 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.

**A banda farà les seves funcions pròpies com a professional:** s'encarregarà de supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com la distribució dels medicaments i manipulació per part dels usuaris. I potenciar la qualitat assistencial juntament amb direcció. Serà la responsable de revisar els menús diaris i/o coordinar-se amb la nutricionista per garantir una alimentació saludable. Durà el control i registre actualitzat dels usuaris de caigudes, dels usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura per a la seva correcta atenció i altres funcions pròpies de la seva responsabilitat exposades en el plec de prescripcions tècniques.

**Hem de dir, que l'atenció mèdica dels usuaris,** quan sigui necessària, s'haurà de proporcionar mitjançant els recursos comunitaris disponibles a aquest efecte en la respectiva àrea bàsica de salut.

Adesma posa a disposició del CD, la metge titular en plantilla per tal de en cas necessari proporcionar l'atenció mèdica que es requereixi,

**A nivell de Recursos humans i formació,** també contribuirà al disseny dels programes de formació continuada del personal del centre.

**I totes les funcions descrites en el PPT tan com a RHS com les de infermera.**

**Aquesta figura estarà sempre coberta en cas de baixa, vacances,** etc. Pel que l'entitat a l'inici del contracte i a través de la Borsa de Treball, buscarà una persona substituïda amb la mateixa titulació per garantir la realització de les seves funcions. Entre elles tot el tema relacionat amb l'alimentació i control de càtering i del treball de les gereocultores en aquest sentit.

**La figura del TASOC** serà el responsable de dissenyar i executar i avaluar el Programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre, i adequar-lo al PIAI.

Com a figura dinamitzadora, implicarà a les famílies i les persones de referència en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu. Promoure la participació de les persones ateses, vetllar per la interrelació de les persones ateses en l'entorn immediat, i altres funcions pròpies de la seva titulació, descrites en el PPT i que vagin sorgint en la dinàmica diària del centre.

El professional **Fisioterapeuta** atendrà i s'ajustarà al pla de treball i activitats anuals programades i a les necessitats de les persones usuàries. Amb una contractació mínima de 5h/setmanals. I durà a terme totes les **funcions descrites en el PPT, entre altres que puguin sorgir tenint en compte la seva responsabilitat i formació**

**Les hores dels diferents professionals coincidirán amb les activitats programades al centre tenint en compte les seves àrees d'intervenció i pla d'activitats del CD.**

**Equip gereocultor:** Realitzarà les funcions pròpies de la seva categoria professional i adaptades a les necessitats del centre, i aquelles funcions descrites en el PPT.

A banda serà s'encarregaran del servei d'àpats (esmorzar i dinar i berenar) del CD sota la supervisió i responsabilitat de la RHS. I estaran formats per tal de poder manipular aliments i seguint les normatives actuals. i, comptaran amb la formació necessària que les possibilita unes correctes pràctiques d'higiene i manipulació \*veure pla de formació anual

**Serà la persona que tindrà cura de les persones al seu càrrec**, i serà responsable de la seva atenció integral. **S'assignarà un gereocultor referent per usuari** tenint en compte les valoracions inicials de l'entrevista pre-ingrés, Hdv, etc. afins al usuari i que cobreixi les seves necessitats durant la seva estada al CD.

**Planificació de tasques:** Les reunions de tot l'equip es **realitzaran setmanalment**. **Sempre es garantirà primerament l'atenció directa**. Els professionals que no puguin assistir se'ls hi passarà tota la informació posteriorment per escrit i per correu electrònic. Serà la Directora que transmetrà aquesta informació i recollirà les seves apreciacions i valoracions per compartir-les per escrit amb la resta de professionals i registrar-les al programa informàtic a les fulles de seguiment.

Amb el **personal gereocultor**, la Directora celebrarà una **reunió setmanal de mitja hora** per organitzar les activitats.

Els professionals tècnics s'encarregaran de preparar totes les activitats que els hi corresponen per a la seva realització en cas que siguin portades per les persones gereocultores i assessorar-les per dur a terme l'activitat.

**Horari d'informació:** **Visites, o entrevistes amb la persona usuària i/o família** A més de les hores per concertar visita amb la direcció i el RHS, la resta de tècnics, dins el seu horari

laboral facilitaran espai per fer entrevistes i de trobada amb usuaris/família pel seguiment del PIAI amb hores concertades que estarà penjat al tauler d'anuncis o en un lloc visible del CD, amb coneixement a l'Ajuntament.

La planificació de les hores del personal gereocultor està distribuït per complir com a mínim el rati 1/10 per donar servei durant totes les hores d'obertura del Centre de dia i en funció de les activitats programades i horari de funcionament del CD.

Totes les gereocultores i tots els professionals de l'equip multidisciplinari registraran les seves activitats i seguiment al programa informàtic *AEGERUS Assistencial* que Adesma aportarà per la gestió del servei i el seu control. Així com el control horari dels treballadors mitjançant el sistema PIN. I registrat al programa.

### **Organització del treball: Perfils professionals, distribució horària, planificació de tasques, distribució de torns, substitucions**

**Perfils professionals i** distribució horària tenint en compte el PIAI i el pla d'activitats internes i externes. I adaptable en funció de les necessitats del CD. La proposta inicial, adaptable a les necessitats i característiques del CD, ja en funcionament seria:

**Directora del Centre (treballadora Social) Total hores setmana: 40h/set**

**Com a Directora del Centre: 20h setmana**

**Distribució horària: 8h a 10h / 15h a 17h**

**Distribució de torns Dilluns a Divendres**

**Com a Treballadora Social 20h setmana**

**Distribució horària: 10h a 12h / 17h a 19h**

**Distribució de torns Dilluns a Divendres.** En funció de les necessitats del CD. Al ser la responsable de primer contacte amb la família i el programa d'acolliment, entre altres, es podrà readaptar horaris més intensius de dilluns a dijous, o valorar altres torns, i adaptar el pla d'activitats de matí i/o tarda

**Fisioterapeuta: 5h/set,**

**Distribució horària: 1h mati de dilluns a dimecres / 1h tarda dijous i divendres**

**Distribució de torns De dilluns a divendres.** En funció de les necessitats del CD, es pot ampliar horaris, i adaptar el pla d'activitats de matí i/o tarda



**TASOC: 20h/set,**

**Distribució 10h a 12h / 16h a 18h**

**horària:**

**Distribució de De dilluns a divendres.** En funció de les necessitats del CD, es pot ampliar tornos horaris, i adaptar el pla d'activitats de matí i/o tarda

**RHS: 5h/set**

**Distribució horària: En funció de la necessitat del CD. 1h/ al matí**

**Distribució de tornos Torn de matí de dilluns a divendres**

**Gereocultores: 80h/set**

**Distribució horària:** la suma d'hores actuals de totes les treballadores. 80h setmana distribuïdes durant totes les hores d'obertura del centre en funció de la demanda i necessitat del mateix, **garantint el rati establert en els plecs i l'assistència continuada per donar servei durant totes les hores d'obertura i en funció de les activitats programades i horari de funcionament del CD.**

**Neteja i manteniment:** l'entitat disposarà de personal que no presta servei atenció directa, a través d'empresa externa i/o subcontractació pel servei de manteniment, neteja, cobrint el rati mínim exigint al 0,12 de proporció persona/atesa (junt amb cuina, administració i direcció). Com ja hem comentat.

**Distribució horària:** Horari a convenir entre el centre i l'Ajuntament per assegurar l'eficiència del servei amb la mínima ingerència en les activitats del CD. Productes de neteja a càrrec de l'entitat.

**Distribució de tornos: de dilluns a divendres**

**Bugaderia:** l'entitat disposarà de personal que no presta el servei atenció directa, empresa externa i/o subcontractació pel servei de bugaderia per cobrir les necessitats de servei del CD.

**Distribució horària:** Horari a convenir entre el centre per assegurar l'eficiència del servei

**Distribució de tornos: de dilluns a divendres**

**Administració 20h/set**

**Es responsabilitzaran de tots els tràmits i gestions pròpies tan del CD**

**Distribució horària matí**

**de dilluns a divendres - de 8h a 12h.** En funció de les necessitats del CD i les casuístiques actuals, s'adaptarà l'horari per tal d'oferir la millor gestió administrativa i perquè la persona pugui tenir una jornada continua.

**Es responsabilitzaran de tots els tràmits i gestions pròpies tan del CD.**

**Distribució horària ininterrompuda**

**De 9h a 18h/ de dilluns a divendres**

**Cuina:** El CD disposa de cuina per l'elaboració del servei d'alimentació. El servei de cuina serà extern, mitjançant una empresa de càterring que compliran tots els requisits exigits en quan autoritzacions, inspeccions, titulacions etc., en aquesta primera posada en funcionament del Centre de Dia.

les persones gereocultores de l'entitat que distribueixen el menjar, comptaran amb la formació necessària que les hi possibilita unes correctes pràctiques d'higiene i manipulació \*veure pla de formació anual

**Manteniment:** l'entitat es compromet a disposar de personal responsable del manteniment de les instal·lacions, tal com diu el PPT.

Els serveis substitutoris de la llar, de neteja, bugaderia i cuina (tret servei càterring), administració i manteniment, es proveiran de persona que no presta serveis d'atenció directa

**Planificació de tasques:**

Les reunions de tot l'equip es **realitzaran setmanalment**. (com ja hem comentat). **Sempre es garantirà primerament l'atenció directa.** Els professionals que no puguin assistir se'ls hi passarà tota la informació posteriorment per escrit i per correu electrònic. Serà la Directora que transmetrà aquesta informació i recollirà les seves apreciacions i valoracions per compartir-les per escrit amb la resta de professionals i registrar-les al programa informàtic a les fulles de seguiment.

Amb el **persona gereocultor**, la Directora celebrarà una **reunió setmanal de mitja hora** per organitzar les activitats.

Els professionals tècnics s'encarregaran de preparar totes les activitats que els hi corresponen per a la seva realització en cas que siguin portades per les persones gereocultores i assessorar-les per dur a terme l'activitat.

**Visites, o entrevistes amb la persona usuària i/o família:** A més de les hores per concertar visita amb la direcció, la resta de tècnics, dins el seu horari laboral facilitaran espai per el seguiment de l'elaboració del PIAI.

**Horari d'informació:** A més de les hores per concertar visita i d'informació a l'usuari i familiars amb la direcció i responsable higiènic sanitari, que estarà penjat al tauler d'anuncis o en un lloc visible del CD, amb coneixement a l'Ajuntament, la resta de tècnics, dins el seu horari laboral **facilitaran espai per entrevistes amb la persona usuària i/o família i seguiment de l'elaboració del PIT (Pla individual de Treball) o PIAI.**

**La planificació de les hores del personal gereocultor està distribuït** per complir el rati 1/10 per donar servei durant totes les hores d'obertura del Centre de dia i en funció de les activitats programades i horari de funcionament del CD.

Totes les gereocultores i tots els professionals de l'equip multidisciplinari registraran les seves activitats i seguiment al programa informàtic *AEGERUS Assistencial* que Adesma aportarà per la gestió del servei i el seu control. Així com el control horari dels treballadors.

### Graella amb distribució de torns

#### GRUP DE PROFESSIONALS TÈCNICS

##### dies setmana

| Responsabilitats/professional              | Dilluns                   | Dimarts                   | Dimecres                  | Dijous                    | Divendres                 |
|--------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Direcció tècnica (Treballadora Social)     | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) |
| Treballadora Social                        | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) |
| Infermeria i Responsable higienicosanitari | 1h dia. Torn matí         | 1h dia. Torn matí         | 1h dia. Torn matí         | 1h dia. Torn matí         | 1h dia. Torn matí         |
| TASOC                                      | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) | 4h dia (2h matí/2h tarda) |
| Fisioterapeuta                             | 1h torn matí              | 1h torn matí              | 1h torn matí              | 1h dia. Torn tarda        | 1h dia. Torn tarda        |

**Política de Recursos humans:** Des de Adesma, dins la política de Recursos personals, establim un **Sistema de cobertura de les baixes laborals i substitucions:**

En cas de malaltia del personal treballador que efectuï l'atenció dels usuaris, la substitució serà immediata. Davant de les situacions que es puguin produir de **substitucions urgents** Adesma disposa d'una plantilla de 116 persones treballadores fet que ens permet cobrir immediatament al CD i de forma urgent aquestes situacions d'absentisme laboral de les persones treballadores en plantilla. A banda, **disposarem de personal de la Borsa de Treball** creada per al CD, per tal de poder tenir marge de maniobra per aquestes situacions (previsió).

Substitucions de personal absent: En els comunicats mensuals es facilitarà la **relació del personal del centre i les seves dedicacions durant el mes**, així com la de **les seves substitucions**. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció directa, aquest serà comunicat prèviament a la responsable municipal i en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi en la resta del personal. Per tal de que estiguin assabentats de dit canvi.

**Quan hi hagi substitucions**, la Directora facilitarà a les professionals substitutes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del Pla de treball establert per a les persones usuàries i pel funcionament general del centre.

**En funció de les persones ateses** i el seu grau de dependència, es calcula el rati de personal del que disposa l'empresa. Complint els ratis requerits pel Departament de Treball i Benestar Social i Família de la generalitat de Catalunya.

**En funció del número de treballadors** del que en disposa cada àrea/servei, es fa el càlcul del total de dies de presència física i els d'absència justificada. La fórmula s'obté de restar els dies de vacances, dies d'assumptes personals, dies de descans Inter setmanal i dies festius (no treballats).

**En principi les substitucions es cobreixen utilitzant la contractació temporal.**

**En cas de substitucions dels professionals tècnics, i quan sigui necessària la contractació, tant d'aquests com altre personal es cobriran amb personal del mateix nivell de titulació i s'informarà a l'Ajuntament de les substitucions vi correu electrònic telemàticament i registrat al programa de gestió.**

**Seguiment:** La Directora, juntament amb el suport del persona administratiu de l'entitat farà el seguiment de la baixa. El programa AEGERUS; permetrà entre altres, treure estadístiques d'absentisme i altres dades relatives a incidències del persona, per tal de ser valorades en les reunions mensuals de seguiment i poder prendre decisions al respecte. (tenint informació quantitativa de dades i qualitativa de la Directora).

### **Sistema de supervisió i seguiment del servei:**

#### **Reunions amb de la directora i l'equip multidisciplinari**

- **Reunions de l'equip – Reunions setmanals amb tot l'equip multidisciplinari. Amb l'objectiu de:** traspàs d'informació entre professionals. Coordinacions pel programa d'activitats Hi participen tots els professionals de l'equip tècnic i dels diferents torns de l'equip gereocultor i la Directora (psicòloga)
- **Reunions de ½ hora a la setmana amb cada gereocultor per planificar la tasca setmana. Responsable: Directora**
- **Reunions setmanals, de l'equip gereocultor amb la Directora per avaluar els tallers i activitats.** Permet fer un acompanyament a les gereocultores que desenvolupen els tallers per poder fer-los amb qualitat i assolir els objectius que tenen les activitats vers les persones ateses. Trasllat d'informació a l'equip tècnic en reunió setmanal.
- **Reunions de la Direcció amb el professional de cada àrea** per avaluar el seguiment i la seva àrea concreta d'atenció. Mensualment

- **Reunions de l'equip gereocultor amb la RHS:** Permet fer seguiment acurat de les tasques assistencials. Així com el control del servei de càterring. Hi participen l'equip gereocultor i la RHS. Setmanals.

**Comunicació amb l'Ajuntament de la Roda de Berà:** Participants: Direcció del CD. Professional referent de l'Ajuntament. Tècnic referent de Adesma pel CD

#### **Reunions de seguiment:**

- **Reunions de seguiment mensuals amb les persones referents de l'Ajuntament.** Seran reunions presencials i/o per videoconferència, amb l'objectiu de revisió del funcionament i la distribució de recursos, avaluar el servei: demandes, altes i baixes, seguiment d'activitats, seguiment d'incidències amb les persones ateses, aspectes de locals i manteniment, treball amb xarxa i territori. Altres.
- **Reunió de coordinació trimestrals per al seguiment de la gestió i prestació del servei general:** revisió del funcionament global, detecció d'incidències en el desenvolupament del contracte, propostes de millora, informació de canvis, actualització de protocols, revisió i tancament de l'informe de qualitat i la memòria anual.
- **Reunions de coordinació amb els serveis compartits dels equipaments (Casal d'avis).** mensualment
- **Coordinació amb ens socials i de la comunitat, amb Ajuntament sempre que es requereixi.**

#### **Informes de seguiment:**

Informe anual de qualitat - Indicadors del quadre de comandament - Memòria anual  
Anàlisi de la globalitat del servei i de l'execució del contracte. - Recull els resultats econòmics, resum de les activitats, balanç quantitatiu i qualitatiu de l'any i, a partir dels aspectes valorats, una presentació de propostes de millora per l'any següent.

I tota aquella altra informació que des de l'Ajuntament es requereixi. I aquella informació sobre la gestió diària del CD que es demandi per a un correcte funcionament del servei

#### **Canals de comunicació amb equip de voluntaris:**

##### **Reunions amb la Directora del CD amb voluntaris:**

- Reunions periòdiques entre professionals per coordinar activitats i compartir informació. Serán trimestrals per valorar el programa d'activitats, la intervenció dels voluntaris, registres de seguiment, etc. I compartir informació formal i informal sobre els usuaris i l'adaptació a les activitats dutes a terme per voluntaris.

En aquests reunions hi participarà també l'equip gereocultor que hi hagi en el torn, per tal de poder valorar conjuntament les actuacions realitzades i el seu funcionament.



Es posa a disposició Tecnologia SUITE: Carpetes compartides i calendari d'actuacions.

**Trobada de voluntariat:** Espai de trobada entre les persones voluntàries i col·laboradores del servei. De

caràcter relacional, informatiu i formatiu. Direcció convoca i dinamitza. Semestral.

### **Canals de comunicació amb Serveis Socials de Roda de Berà**

- **Reunions (trimestrals i periodicitat inferior si es requereix) amb la TS del CD i SS de l'Ajuntament de Seguit de casos**

Traspàs d'informació rellevant a tenir en compte en relació amb persones ateses, les seves necessitats i demandes.

### **Reunions de Coordinació amb entitats, CAP, i altres ens de la comunitat**

Establirem un calendari de reunions mensuals per fer el seguiment de convenis existents i/o establir nous convenis. I poder fer el seguiment de les activitats programades al pla d'activitats Inter generacional, comunitari, etc.

Objectiu: Informar i donar a conèixer les activitats del centre. Establiment de convenis de col·laboració per treballar de forma estable en programes i iniciatives vinculades a la Gent Gran del municipi. Difusió i sensibilització en temes vinculats a gent gran.

Seguiment de les activitats programades i avaluació.

En aquestes reunions hi assistirà la TS i directora del Centre. La TS com a responsable d'afavorir al interrelació entre el centre i la comunitat. I la TS intervindrà en aquelles reunions conjuntament amb altres professionals, en els òrgans de participació de la comunitat.

Totes les reunions de seguiment, l'evolució dels casos, el pla de treball per cada usuari, PIAI, quedarà registrat i es farà a través del programa de gestió AEGERUS, per tal de poder valorar i establir propostes de millora i compliment del nivell de qualitat exigint pel servei del CD.

## **5- PROGRAMA DETALLAT DE FORMACIÓ**

### **Formació Inicial de presentació de l'empresa.**

En el primer dia de contracte, sempre hi ha la reunió de presentació de l'entitat als professionals d'atenció directa i indirecta del CD.

- Recepció per part de directora del CD i la tècnica referent de l'entitat per al CD (prèvia comunicació a l'Ajuntament) i referent de l'Ajuntament, amb informació detallada de l'entitat i es fa entrega del material pedagògic, incloent manuals i polítiques organitzatives de l'entitat, Protocols. S'explica la Formació concreta i específica d'urgències i incidències, etc.
- S'assignen uniformes, Explicació del programa de gestió AEGERUS (si és necessari). I els Canals de comunicació descrits.
- Informació dels sistemes previstos per millorar la salut dels treballadors i del Servei preventiu i d'atenció psicològica que l'entitat posa a disposició dels treballadors i professionals del CD.
- S'explicaran i es parlarà de l'organització del CD i les planificacions de treball. S'assignarà gereocultores referents, si s'escau i no es tenen assignats. I es parlarà dels trasllat d'informació i planificació de reunions i seguiments
- **Formació:** formació inicial d'una **durada d'un dia i mig per a nouvingut**.
  - **Introducció i presentació de l'entitat.** Presentació i explicació del contingut del Manual d'acollida: normes ètiques, confidencialitat, etc. Estructura del CD i dels diferents rols dels professionals.
  - Es treballaran les qüestions obligatòries de salut laboral i prevenció de riscos laborals, protocols de seguretat i procediments.
  - I així com formació i explicació dels protocols per preparar els professionals per les situacions més comunes i urgents que podrien trobar-se: Riscos potencials i com gestionar-los de manera segura.
  - Formació en Emergències i Primers Auxilis.
  - Píndola de Formació dels conceptes bàsics de l'Atenció Centrada en la Persona. I píndola formativa d'us segur d'equips i ajudes tècniques.
  - Píndola de Gestió i planificació del temps.
  - Altres.

### **Formació del personal** \*formació personal:

La Formació del personal és un pilar primordial per mantenir una bona qualitat del servei així com la base de motivació personal, cohesió d'equip i com no, el de garantir l'excel·lència del servei. **Per tal de portar a terme una formació de qualitat i adaptada a les necessitats del persona, ADESMA tenim en compte diferents sistemes de detecció de necessitats de formació i de formació continua** així com mecanismes per a garantir la formació obligatòria dels treballador/es i garantir la professionalització

**Detecció de les necessitats formatives.** L'objectiu primordial de les accions formatives que desenvolupem és que el/la treballador/a porti a la pràctica els coneixements adquirits i demostrï que les àrees de millora, identificades en el seu moment, s'han cobert satisfactòriament i està preparat/da per dur a terme amb seguretat i professionalitat les funcions associades al seu lloc de treball i tenint com a base els valors i objectius definits en el codi ètic i professional de l'entitat.

S'analitzen les **necessitats formatives** següents: 1.- Les expressades per la direcció de l'entitat. 2.- Les expressades pels/per les professionals individualment o grupal. 3. Els resultats de l'avaluació de les competències professionals.

**Instruments de recollida de dades. Fonts documentals** Mitjançant les descripcions dels:

- a) **Perfils professionals de llocs de treball.**
- b) **Les avaluacions del rendiment.** Són fonts de consulta imprescindibles per veure les discrepàncies entre les competències actuals de les persones treballadores i les ideals per al bon exercici de les seves tasques professionals.



- **Documents del Departament de Formació** que són: els informes d'avaluació de les activitats i els informes dels plans de formació anteriors.

- c) **Els qüestionaris.** Es recull la informació sobre paper. Arriba a un gran nombre de personal treballador. Es confidencial i ràpid, atès que es computen els qüestionaris retornats i s'obtenen resultats objectius i quantitatius. Son enquestes semitancades però contenen espais oberts per a que el personal treballador enquestat pugui indicar les observacions que consideri necessàries. El qüestionari està identificat nominalment. Comporta seguretat en la detecció de la necessitat i millora la correlació entre la detecció efectuada i l'execució del pla de formació.

**Objectiu General del Pla de Formació de Adesma:** és la millora de les **competències tant professionals com personals** de les persones treballadores. Es així com podrem augmentar constantment la qualitat dels serveis que prestem a la gent gran.

**Objectiu Específics:** Millora de competències tècniques, Millora de competències organitzatives. Millora de competències socials, Actualització dels coneixements. Actualització de les habilitats. Pràctica en l'aprenentatge.

**Competències:** que guien el nostre pla formatiu són:

❖ **Àrea de la pràctica Professional.** Accions formatives dirigides al desenvolupament de les **competències qualitatives** (habilitats o qualitats necessàries per al desenvolupament amb èxit del lloc de treball i descrites a les fitxes de lloc de treball). ❖ **Àrea Perfils Professionals.** Accions formatives dirigides al desenvolupament de **competències organitzatives, tècniques o transversals i coneixements tècnics específics** amb l'objectiu de millorar la intervenció amb les famílies, gent gran i els infants.

**El Pla de Formació continuada es defineix** dins del primer trimestre (gener) de l'any.

**Modalitats de formació:** **Presencial:** **Tele formació:** **Semi presencial** tenint en compte cada tipus de formació i les persones que integren el curs, amb l'objectiu d'afavorir l'assistència.

**Tipus de formació:**

**Formació Interna contínua. Formació Tècnica:** es fa majoritàriament **impartida per ACRA** (Associació Catalana de Recursos Assistencials). El **perfil dels formadors** que realitzen les accions de formació es: Professorat amb titulació Universitària de Grau/ Diplomatura, Llicenciatura; Professorat amb formació post-universitària, amb la realització de Màsters i Postgraus d' especialitzacions; Tenen experiència en el món de la Docència.

**Formació Interna Preventiva:** Amb la finalitat de donar compliment amb la **Llei de Prevenció de Riscos Laborals** (31/1995), pel que fa a la Formació obligatòria dels treballadors en els riscos específics del seu lloc de i en mesures d'emergència, s'organitzen els següents cursos: □ **Curs de Formació Bàsica en Matèria Preventiva de Riscos específics per al lloc de treball i emergències (4h anuals).**

**Formació Externa:** és aquella que el treballador escull i que realitza fora de l' entitat, a través de l'assistència a Accions Formatives ja establertes. Ens podem trobar amb què : siguin cursos en que l'especificitat dels continguts estan relacionats directament amb la tasca que desenvolupen en el treball: Formació Tècnica per millorar la capacitat tècnica i actualitzar coneixements o altres que els continguts no estan directament relacionats amb la

tasca que s'ha de dur a terme però són necessaris per poder desenvolupar millor la tasca del dia a dia quan es trobin en noves situacions i es volen aprofundir coneixements

**Assistència a conferències, jornades i congressos:** Son aquelles activitats en que el treballador hi assisteix tant per suggeriment de la Direcció del centre com per iniciativa pròpia. Obtenim la millora en la qualificació dels professionals i el poder compartir, amb altres professionals d'altres entitats del mateix àmbit de coneixements.

**Contingut, Estructura.** Les accions formatives estan incloses dins de la Convocatòria de **formació sectorial** dels exercicis corresponents, subvencionada pel Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya i el SEPE Servicio Público de Empleo Estatal. També es realitza “**Formació a mida**”, com són els cursos emmarcats dins d'aquest àmbits:

- ☒ Eines i Tècniques i aspectes ètics de l'atenció. Professionals per a l'atenció de persones dependents.
- ☒ Estratègies de Millora de l'Organització/Empresa/Entitat.
- ☒ Innovació, Noves Tecnologies i Normativa.

Personal de Nova Incorporació : Realització de **Formacions d'impacte** (breus i específiques):

- ☒ **Píndola Formativa:** L'Entitat i els seus Serveis. (5 hores)
- ☒ **Píndola Formativa:** Drets i Deures de les persones usuàries. (5 hores).

**La nostra proposta d'accions formatives tenint en compte lo exposat, va més enllà atenent les necessitats del col·lectiu al que ens adrecem:**

| CALENDARI DE FORMACIÓ ANUAL . FORMACIÓ TÈCNICA |                                                                                                                               |                                                                                                                     |       |                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|
| DESTINATARI                                    | Acció Formativa                                                                                                               | Àrea dels coneixements,<br>Àrea d'habilitats generals.<br>Àrea Pràctica                                             | Hores | CENTR<br>E              |
| TOT L'EQUIP                                    | PROGRAMA AEGERUS i altres eines de comunicació                                                                                | Àrea dels coneixements: Implementació del programa de gestió del CD. Explicació, registres, Creació d'usuaris,      | 10    | ADESMA FUNDACIÓ PRIVADA |
| TOT L'EQUIP                                    | Atenció Integral Centrada en la Persona ACP. Treballar la perspectiva ètica en les organitzacions des de la implantació d'ACP | Àrea Pràctica Professional /Àrea d'habilitats generals./ Atenció a les persones grans. Exemples de bones pràctiques | 10    | ACRA                    |
| EQUIP GEREOCULTOR                              | Indicadors de Risc: Detecció de situacions de risc en la població atesa.                                                      | Àrea Pràctica Professional/Àrea dels coneixements. Que és un indicador de Risc. Fitxa de                            | 10    | ACRA                    |

|                          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |    |      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|                          |                                                                                                                | valoració dels indicadors de risc (pràctica). Paper dels professionals. Detecció. Orientacions. Procediments per la gestió                                                                          |    |      |
| <b>EQUIP GEREOCULTOR</b> | <b>Salut mental. Acompanyament a les persones</b>                                                              | Àrea de coneixements / Àrea Pràctica Professional /Àrea d'habilitats generals /Cura del Professional: Tipologia de discapacitats cognitives. Estratègies d'acompanyament. Acompanyament a familiars | 10 | ACRA |
| <b>EQUIP GEREOCULTOR</b> | <b>Atenció a les persones amb malaltia mental Diversitat Funcional i psicopatologies en la població adulta</b> | Àrea de coneixements / Àrea Pràctica Professional /Àrea d'habilitats generals /Cura del Professional: Tipologia de discapacitats cognitives. Estratègies d'acompanyament. Acompanyament a familiars | 5  |      |
| <b>TOT L'EQUIP</b>       | <b>Salut mental</b>                                                                                            | Àrea Professional /Àrea Personal: La cura de la Salut mental en la pròpia persona                                                                                                                   | 5  | ACRA |
| <b>TOT L'EQUIP</b>       | <b>La perspectiva de gènere en el servei</b>                                                                   | Àrea Professional /Àrea dels coneixements/ Àrea pràctica /Estratègies millora de l'organització: Introducció a la perspectiva de gènere. Casos pràctics                                             | 5  | ACRA |
| <b>EQUIP GEREOCULTOR</b> | <b>Higiene alimentària. Servei a taula. Seguretat alimentària</b>                                              | Àrea Perfils Professionals / Competències de coneixements específics. Concepte, gestió de l'alimentació del servei de càterring                                                                     | 5  | ACRA |
| <b>TOT L'EQUIP</b>       | <b>Formació en tècniques de resolució de conflictes.</b>                                                       | Àrea Perfils Professionals/ Competències transversals                                                                                                                                               | 10 | ACRA |
| <b>TOT L'EQUIP</b>       | <b>Entorn cuidador: Recolzament i orientació a les persones de l'entorn de la persona amb trastorn mental</b>  | Àrea Perfils Professionals Competències transversals. Atenció a l'entorn cuidador                                                                                                                   | 10 |      |

|                    |                                                                                                                                                      |                                                                                             |    |      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| DIRECCIÓ           | Gestió d'equips                                                                                                                                      | Àrea Perfils Professionals /Competències de coneixements/ habilitats directives             | 10 | ACRA |
| DIRECCIÓ           | La figura del Professional de referència rol essencial per fer efectiu el model ACP Gestió i organització del CD. Processos i Quadre de comandaments | Àrea Perfils Professionals / Competències Específiques                                      | 10 | ACRA |
| EQUIP TECNIC       | Treballar la perspectiva ètica en les organitzacions des de la implantació d'ACP                                                                     | Àrea Professional /Àrea d'habilitats generals/Estratègies millora de l'organització         | 10 | ACRA |
| EQUIP TÈCNIC       | Organització i planificació. Qualitat del servei                                                                                                     | Àrea Perfils Professionals / Competències transversals/ de coneixements tècnics específics. | 10 | ACRA |
| AUXILIAR DE NETEJA | Aplicació de mesures de neteja i desinfecció.                                                                                                        | Àrea Pràctica Professional/Àrea dels coneixements.                                          | 10 | ACRA |
| AUXILIAR DE NETEJA | Formació tècnica en ergonomia del lloc de treball                                                                                                    | Àrea Pràctica Professional /Àrea d'habilitats generals /Cura del Professional               | 10 | ACRA |

## Programa de Prevenció de l'absentisme

### L'estabilitat de la Plantilla

Amb l'objectiu **d'aconseguir un adequat nivell d'eficiència en l'assignació de recursos** i tenint en compte l'usuari del servei com a pilar fonamental dins Atenció Centrada en la Persona, des de Adesma adoptem **mesures adreçades a la prevenció de l'absentisme, l'estabilitat, promoció del personal** incidint en la millora continua del sistema de contractació de la persona fomentant la contractació indefinida. I apostant per la contractació del personal de l'entorn- L'objectiu vers la plantilla laboral serà el de mantenir la plantilla fixe per conveni. I passar a contractes de jornada sencera.

### **Mecanismes per a prevenir absentisme laboral i garantir l'estabilitat dels treballadors d'atenció directa:**

Des de l'aplicatiu AEGERUS, i control horari Sistema Pin i gestionat per la Direcció del CD, coneixerem la taxa d'absentisme laboral (sense comptar vacances i festius) respecte de la

jornada laboral. I fer el seguiment i **conèixer i controlar els motius per tal de seguir prenent millores perquè aquest índex sigui el més inferior possible.**

**Els mecanismes per prevenir l'absentisme laboral van primerament per conèixer quines són les causes de fons.** Aquesta detecció es centraria amb els resultats analitzats de les incidències i baixes que ens ofereix el programa i el seguiment de les persones a nivell qualitatiu de la directora.

#### **Mesures:**

- **Formació:** Entenem la formació com a eina fonamental de mesures adreçades a l'estabilitat del treballador i a prevenir l'absentisme, per tal de poder desenvolupar les seves tasques amb confiança. És per aquest motiu que es de l'entitat posem especial atenció en les hores formatives i l'oferta formativa, com ja hem comentat. Així com la detecció de les necessitats formatives de tots els professionals. **Veure apartat** <sup>\*formació personal</sup>

S'analitzen les **necessitats formatives** següents: 1.- Les expressades per la direcció de l'entitat. 2.- Les expressades pels/per les professionals individualment o grupal. 3. Els resultats de l'avaluació de les competències professionals.

**Meta:** Complir el 100% de la formació demandada per tot l'equip multidisciplinari.

- **Aplicació de Millores en Conciliació de la vida laboral i personal:**
  - Horari laboral flexible, pel personal director i tècnics.
  - Excedències per cura de familiars.
  - Ampliació de períodes de vacances per emergències personals greus justificades.
  - Enllaçament de Permisos + Llicències + Vacances.
  - Calendari de vacances flexible. Es permet 1 mes sencer de vacances per al personal d'origen estranger per a que puguin viatjar i realitzar les vacances al seu país d'origen.
  - Substitució del personal que està de permís.
  - Elecció de torn i de vacances: **Elecció de torn i de vacances:** El personal treballador que per motius de conciliació de la vida laboral i familiar sol·licita elecció de torn, te preferència. En els casos dels contractes d'interinatge, els quals es realitzen per a cobrir baixes, les persones contractades han de realitzar el torn de la persona treballadora a la que cobreixen.
  - En el cas de vacances, una quinzena de vacances l'escullen la persona treballadora, en diem vacances preferents. El torn queda cobert per personal contractat per a cobrir els torns de vacances. La segona quinzena de vacances es consensuada amb la Direcció Tècnica per tal d'establir un correcte calendari de vacances durant el primer trimestre de l'any

- Assessorament personal, familiar i fiscal gratuït per professionals
- Cobertura Sanitària Privada subvencionada per Mútua d'empresa.
- Servei de menjador per a la plantilla que treballa a torns.
- Disposició de menús per a la plantilla que treballa a torns.
- Adaptació de la jornada laboral per motius de desplaçament lloc treball.
- Adaptació de la jornada laboral per motius de Estudis Professionals.
- Comptabilització d'horaris amb la plantilla amb segona ocupació.
- Respectar la desconexió fora de l'horari laboral per a promoure el seu descans.
- **Acompanyament:**
  - Reunions d'acompanyament de la Directora amb l'equip gereocultor perquè es sentint recolzats així com reunions amb els professionals de cada àrea. Inclouent el departament administració. Troba un espai informal i/o formal per poder escoltar les necessitats de tot l'equip de manera individual.
  - Tenir en compte les suggeriments que els treballadors proposen i posar-los en comú en les reunions de grup.
- **Sistemes previstos per millorar la salut dels treballadors:**
  - Oferim el Servei preventiu i d'atenció psicològica dirigida al personal del SAD dins de la Prevenció de Riscos Laborals.
  - Suport psicològic per part de l'entitat. Adesma, posa a disposició dels treballadors del CD la Psicòloga de Adesma, Quan un professional o requereixi. Amb sessions de durada d'una hora per videoconferència.

Objectiu: Oferir ajut psicològic davant factors de risc que augmentin l'estrès o qualsevol altra disfunció durant la prestació dels serveis de les persones treballadores.
- **Sistemes de promoció i/o carrera professional de l'empresa.**

**L'entitat tenint en compte la importància de garantir l'estabilitat en els llocs de treball** així com fomentar la formació per una millora continua estableix sistemes per a millorar la formació i establir sistemes de promoció i resoldre les seves inquietuds laborals i fomentar un adequat lloc de treball. **Es basarien, entre altres, tenint en compte la individualitat de cada persona:** - Incorporació del personal temporal en fix i a cercar un lloc de treball adient a les capacitats de la persona dins l'organització. - **Els sistemes de promoció dins l'entitat es tenen en compte per cada perfil professional** i la seva formació i la inquietud mostrada pel personal. **La Directora**

valoraran aquestes inquietuds i dissenyaran la carrera professional a seguir per cada persona treballadora, amb el recolzament de la responsable de RRHH de l'entitat.

- **Implantació de polítiques d'igualtat de gènere.** Creació i implantació del Pla d'Igualtat a ADESMA Fundació Privada, Abril de 2009 a maig de 2010. *Es va confeccionar quan encara la normativa legal no ho establía com recurs obligatori per a les empreses mitjanes de més de 50 persones treballadores i menys de 250 persones treballadores. Actualment el 2023 es renova el Pla D'igualtat de l'entitat*
- **Establiment del Protocol d'actuació davant l'assetjament sexual:** Comissió de seguiment contra l'assetjament sexual per raó de sexe a Adesma Fundació Privada.. Constituïda en data 28 d'abril de 2009.

## 6- PROGRAMA DETALLAT D'INTERVENCIÓ, Per àrees d'atenció, en relació a l'aplicació del PIAI

**processos bàsics d'acollida, estada i comiat i aplicació del Pla.**

**El Model AICP o ACP: Atenció Integral Centrada en la Persona:**

Com hem comentat, des de l'entitat l'eina fonamental per a dur a terme l'atenció a les persones grans i entorn es basa en el **model AICP**, a través del qual es canalitza la elaboració del Pla d'atenció individualitzat centrat en la Persona (PIAI o PA) i el Recolzament al Projecte de Vida (PV) dels usuaris basat en **la seva Història de Vida (HdV)**



**La realització de la HdV a cada usuari després del seu ingrés en el centre de dia,** constitueix un element essencial per a la humanització en la relació a les necessitats que s'han de cobrir a les persones, tan emocionals, com psicomotrius, etc.

Atès que es fonamenta en els valors, les creences, les preferències, les fortaleces i les capacitats dels usuaris per afrontar o justar-se satisfactòriament a situacions difícils i adverses que li produeixen malestar, preservant la seva dignitat, la seva autonomia i la seva participació.

**Els professionals a càrrec de l'elaboració de la HdV i per a la realització del PIAI, hi participen:** Responsable Higienicosanitari, treballador social, fisioterapeuta, TASOC i equip de gereocultors.

La naturalesa dinàmica, interactiva i relacional d'aquests instruments (HdV, PV i PIAI), és una forma particular de construir un espai de reconeixement, de confiança i

d'acompanyament i d'oci a la persona singular que necessita recolzament per mantenir, continuar o reajustar el seu projecte de vida d'acord amb les seves circumstàncies, costums i desitjos actuals.

Per a cada persona usuària es confeccionarà un PIAI, basat doncs en els principis de l'atenció centrada en la persona (AICP) i ajustat a les seves necessitats globals: on la persona i els seu entorn, son el centre de totes les decisions que els hi afectem, tan en la forma de rebre l'atenció com en la dinàmica i gestió del servei. Respectant en tot moment, la seva privacitat, intimitat, els seus drets.

**El Model es primordial en el funcionament ordinari del centre de dia**, ja que el suport a cada usuari es personalitzat, i adaptant la seva implicació al centre als seus desitjos i gustos així com a les seves possibilitats. Organitzant les tasques i horaris al seu ritme així com els serveis que s'ofereixen des del propi centre a les seves necessitats (que poden ser canviants).

Els serveis bàsics del Pla d'atenció individualitzat que s'ofereixen des del centre de dia son els especificats en els plecs i que ja hem exposat en el document.

#### **ELABORACIÓ DEL PIAI:**

**Totes les persones tècniques i professionals del centre de Dia:** Treballadora Social, responsable Higienicosanitaria, TASOC, Fisioterapeuta, Gereocultors/es, intervindran en la elaboració de PIAI i formaran part de l'equip interdisciplinari i comptaran amb el personal de suport de l'entitat.

**Equip gereocultor: Professional de referència:** Cada una de les persones ateses té assignat un auxiliar de geriatria referent. La professional referent ajuda en els primers dies a què la persona pugui ubicar-se en el CD i en tot el procés d'adaptació al centre.

**Per tal d'assignar el gereocultor referent**, serà clau el dia de l'entrevista del pre-ingrés, per copsar tota aquella informació rellevant de la persona i el seu entorn, i poder, després d'una primera valoració per part de l'equip, assignar aquella professional que més s'adeqüi per afinitat i habilitats poder estar a la vora de la persona i poder ajudar-lo en la seva integració en el CD i el seu acompanyament durant l'estada.

**El professional de referència** serà doncs la persona responsable del suport personalitzat en l'atenció i també serà el referent per la família. També en funció de la necessitat de la persona atesa, se l'assignarà un segon referent de l'equip tècnic (sistema tàndem amb la referent), que donarà assessorament i suport a la referent gereocultora, a la persona atesa i a la seva família.

**El pla d'intervenció pivota entre el Pla Atenció individual** assignat (on entren tots els professionals tècnics, en cada una de les seves intervencions planificades), i l'**actuació interdisciplinària** de la gereocultora referent i del tècnic referent.

**Població a la que es dirigeix el PIAI:** usuaris de centre de dia

**Objectius:**

- Disposar d'una eina adequada per rebre a l'usuari/a quan ingressa en el centre.
- Adaptar l'atenció i l'assignació del gereocultor referent, tenint en compte les necessitats de la persona
- Conèixer totes les condicions personals de l'usuari/a així com el seu entorn sociofamiliar; Història de Vida (Conèixer les seves preferències, gustos, aspiracions, valors, què li proporciona estabilitat emocional segons la seva història de vida, benestar, etc.)
- Detectar riscos de la persona gran
- Facilitar una adaptació positiva del nou usuari/a potenciant la seva autonomia personal i al seva autoestima.
- Objectius de les diferents intervencions i activitats: preventiva, assistencial i de rehabilitació. Quins programes s'adeqüen més a les seves necessitats i gustos, etc.
- Valoració de necessitats d'ajudes tècniques i/o altres Serveis de salut
- Realització del seguiment amb els ajustaments que es requereixen al llarg del procés
- Avaluació dels resultats obtinguts conjuntament amb la persona i/o la família
- Consens de noves propostes conjuntament amb la persona i/o la família

Totes les intervencions dels professionals aniran encaminades a la consecució dels objectius plantejats en el PIAI, i aconseguir el millor benestar per la persona atesa durant la seva estada en el CD.

**ETAPES:**

**PROCÉS DE SOL·LICITUD**

El CD disposa de 20 places. 7 places concertades en virtut de conveni atorgat entre el Departament de drets socials i famílies de la Generalitat de Catalunya i Ajuntament de Roda de Berà.

Criteris d'accés a les places públiques seran segons normativa vigent de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb la disponibilitat de places.

Si en un futur l'horari de servei es modifica i s'amplia l'horari i utilització de places en caps de setmana o els dies festius, serà determinada igualment seguint els criteris exposats en els PPT, prèvia sol·licitud per part de l'usuari

L'ingrés a l'establiment del CD es farà mitjançant un contracte per escrit, que es pot rescindir en qualsevol moment per part de l'usuari on quedarà reflectida la seva voluntat a l'ingrés.

Les dades mínimes a l'ingrés serà l'especificat en els PPT que serà facilitat al departament d'administració del CD, per part de l'usuari o el seu representant legal.

### **PROCÉS D'ACOLLIDA**

**El procés d'acollida comença quan una** persona o família demana sol·licitud d'entrada en el CD on s'inicia el **protocol de Pre-ingrés** que acaba en el moment de l'entrada de la persona al CD. I comença el procés d'Estada al CD.

La **TS del CD és la persona responsable** que coordinarà amb les persones interessades, els familiars o persona al càrrec i la persona usuària una primera entrevista (**entrevista pre-ingrés**), per conèixer i valorar la situació social i sanitària de l'usuari, motivacions d'ingrés al CD, necessitats, etc.

**L'entrevista pre-ingrés inicial:** La quantitat d'informació sensible que es deriva d'aquest moment, (primer contacte) es realitza tenint en compte els **pilars fonamental de la empatia, escolta activa, atenció personalitzada**. I on la comunicació serà la més clara i entenedora possible per resoldre totes aquelles qüestions i dubtes que desperta la pròpia decisió de portar un familiar a un CD i/o la del propi usuària d'ingressar-hi.

**En aquesta entrevista, la TS juntament amb el suport de la infermera (resp. Higienicosanitari)** avaluaran la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica elaborant un primer diagnòstic diferencial per aquesta persona, **que acabarà formant part de PIAI**.

Com a element fonamental per conèixer a l'usuari i poder elaborar el PIAI, en aquest primer contacte també es fa una **Valoració del nivell socioeconòmic familiar, valoració de la xarxa social, valoració del nivell cultural i dels antecedents laborals del resident.; Valoració de les necessitats de socialització, relacions personals, emocionals, de manteniment de l'àmbit familiar. Imprescindibles per adaptar les intervencions i/o programa d'activitats a les preferència i/o gustos de la persona i necessitats físiques i cognitives.**

**Durant aquesta primera entrevista es realitzarà també el primer procés d'acollida**, amb la finalitat **d'ubicar físicament la persona nou resident al centre:** Presentació de l'equip que en aquell moment es troba al centre, visita a les instal·lacions del CD: mostrant espais, sala de menjador, sala de descans, espai exterior, etc., informant en tot moment de cadascuna de les inquietuds que es derivin durant aquest circuit per tal de donar i establir confiança amb l'usuari i/o família, i que es comenci a familiaritzar amb l'espai.

La valoració del grau de dependència serà també una variable molt important atesa la necessitat de determinar el nivell d'ajuda, ajudes tècniques/ Serveis que requereixen les persones usuàries, etc.

**També es captarà informació de les preferències de la persona usuària en quant a la seva imatge i aspecte físic** (podòleg...), preferències àpats, preferències activitats de lleure, etc., per **implementar-les el PIAI** i executar els principis del model ACP (usuari al centre de l'atenció).

### **Valoracions i intervencions en l'elaboració del PIAI - (acollida i estada al CD):**

**A banda de les valoració durant el procés de pre-ingrés al CD** (primer dia d'estada i després de les valoracions recollides en l'entrevista), **durant les quatre primeres setmanes**, període d'adaptació mútua i observació, es comença a **planificar el PIAI per consensuar-lo amb la persona atesa i la seva família en el primer mes**, per a posteriori tenir-lo definit per portar-lo a la pràctica des de totes les vessants de la intervenció i per tot l'equip multidisciplinari del CD.

### **Per l'elaboració i aplicació del PIAI juguen un paper clau:**

**L'equip interdisciplinari:** format pels diferents professionals tant del Centre de Dia com del personal de suport de l'entitat que integren les diferents àrees d'intervenció sanitària, teràpia social, Així hi participen des de, la TASOC, RHS la infermera, Fisioterapeuta i la treballadora social fins les persones gereocultores.

El Pla, com hem definit inclou la formulació d'objectius individuals des de les àrees sanitària, teràpia i social aportant tota la informació específica dels diferents apartats i professionals associats: Infermeria (resp higienicosanitari), Fisioterapeuta, Psicòleg, Treballadora Social, TASOC. **Cada professional tècnic realitza una avaluació amb escales específiques per a la seva intervenció.** Es reuneixen periòdicament per plantejar **el PIAI per a cada usuari (un mes posterior a cada ingrés i seguiment trimestral).**

Aquests objectius es basaran en els resultats obtinguts d'aquestes valoracions realitzades des de cada una de les respectives àrees. **I renovable com a mínim, tal com hem exposat, un cop cada trimestre** amb l'objectiu d'adequar-se al màxim a les condicions canviants o no, de cada usuari.

### **Objectius específics del Pla**

1. A nivell físic: Manteniment i/o millora de les capacitats motrius bàsiques; Tractament individualitzat per reeducar patologies específiques (neurològiques, cardiovasculars, respiratòries, osteo-articulars).

2. A nivell funcional: Incrementar la independència funcional per a les ABVD; Augmentar el desenvolupament i prevenir la incapacitat; Adaptació de l'activitat i de l'entorn per aconseguir la màxima independència i augmentar la qualitat de vida.
3. A nivell cognitiu: Potenciar capacitats cognitives residuals intentant alenir la seva pèrdua; Despertar habilitats perdudes com a conseqüència d'una infrautilització; Mantenir les capacitats cognitives conservades.
4. A nivell psicològic: Afavorir l'orientació dels usuaris en les coordenades bàsiques temporo-espacials i històriques; Fomentar hàbits de participació activa; Afavorir la comunicació i socialització; Generar estat anímic positiu durant l'etapa de la vellesa; Identificar i ajudar a superar processos de dol i trastorns adaptatius relacionats amb la nova situació.
5. A nivell ocupacional, de productivitat i oci: Estimular l'aparició de nous interessos i motivacions per a la realització d'activitats ocupacionals i de lleure; Equipar l'espai de la residència per a que esdevingui un entorn que cridi a la participació dels seus usuaris en activitats productives i d'oci; Promoure la implicació en els preparatius de les festivitats que es celebren al llarg de l'any, afavorint la participació en activitats recreatives i lúdiques.

**PIAI: Valoració i actuacions concretes basades** en les diferents àrees d'intervenció de l'equip interdisciplinari, segons protocols establerts d'actuació:

### **1. Àrea Sanitària:**

Professionals implicats: Infermera, Fisioterapeuta.

Actuacions: valoració integral de l'estat de salut i rehabilitació geriàtrica.

Intervenció d'infermeria. Realitzar l'ingrés dels usuaris, recollint tota la informació referent al nivell de salut i les condicions prèvies a l'entrada en el centre; Realització de les mesures antropomètriques i de les constants; Pauta de dietes específiques i personalitzades per a cada usuari en funció dels seus problemes de salut; Pauta del tractament farmacològic a seguir; Control periòdic de salut de tots els usuaris. Realització de tècniques d'infermeria: control de constants, cures, tractaments farmacològics i vies d'administració, seroteràpia, manteniment de vies, sondes, ootomies; Realització de dietes i modificacions dietètiques segons les condicions dels usuaris; Control de l'eliminació i abordatge de la incontinència, Prevenció i control de caigudes; Documentació de l'evolució de l'estat de salut.

Intervenció de fisioteràpia: Recuperació de la mobilitat i reeducació de la marxa; Millora de la incontinència; Analgèsia i termoteràpia; Fisioteràpia respiratòria; Rehabilitació motriu de la fonació-activitat física

### **2 Àrea de Psicologia i teràpia:**

Professionals implicats: Treballador Social.

Actuacions: Valoració i intervenció cognitiva, valoració i intervenció funcional, activitats lúdico-socials i ocupacionals.

Intervenció: Fomentar l'adaptació i integració en la dinàmica del centre Prevenir i facilitar la resolució de conflictes personals i interpersonals , Valoració afectiva i suport emocional, Teràpia modificació de conducta, Processos de dol, Valoració psicopatològica, Proporcionar un entorn enriquidor i estimulant, Atenció, acompanyament, assessorament i orientació a famílies.

Intervenció cognitiva: Teràpia d'Orientació a la Realitat (TOR) , Lectura del diari, Memòria, Reminiscència, Musicoteràpia, Exercicis d'estimulació cognitiva (individual i grupal), Llenguatge, Estimulació sensorial.

Intervenció funcional: Tallers d'Activitats de la Vida Diària: (Programa de Prevenció de la Incontinència, Taller d'Higiene Personal, Taller d'Higiene Bucal, suport en l'alimentació, taller del vestit), Tallers ocupacionals i d'AIVD (Taller de maneig dels diners), Taller de Teràpia Funcional (vestit, EESS, estimulació sensorial, alimentació), Adaptacions de l'entorn i ajudes tècniques.

Activitats d'oci: Manualitats, Atenció espiritual i religiosa, Ludoteràpia, Cinema, Bingo, Espai de Lectura, Activitats a l'aire lliure, Jocs amb pilota, Taller de bellesa.

Activitats d'oci que es realitzen de manera ocasional: Sortides, Activitats extraordinàries, Actuacions d'artistes convidats, Taller de cuina

### **3. Àrea Social:**

Professional implicat: TASOC (amb col·laboració de voluntaris i familiars i directora).

Actuacions: Valoració del nucli familiar de l'usuari i entorn social pròxim, canalització de les demandes familiars i coordinació amb el domicili, coordinació del voluntariat i promoció i control de les sortides dels usuaris, ja sigui de forma autònoma o amb voluntaris, professionals o els propis familiars.

**El treball interdisciplinari** és imprescindible per a la correcta posta en marxa i desenvolupament de les intervencions per cada una de les línies d'intervenció.

Aquest treball es duu a terme **diàriament** mitjançant **reunions formals**, però sobretot **informals**, on es tracten aspectes com l'adaptació de l'usuari al nou centre, l'aparició de simptomatologia depressiva i/o ansiosa, la idoneïtat o no de les activitats programades, la inclusió de noves propostes terapèutiques o d'oci, la modificació de la proposta d'activitats, etc. Per tant, **la intervenció, la definició d'objectius específics i la planificació d'estratègies concretes són de caràcter interdisciplinari amb la participació de tots**

**els professionals que integren cada àrea** i d'acord amb els resultats de l'avaluació de cada usuari.

**La metodologia d'intervenció al respecte segueix una sèrie de pautes:**

**Intervenció grupal:** Tot i que hi haurà actuacions que es realitzaran de forma individualitzada (rehabilitació física, taller de teràpia funcional, prevenció de la incontinència, higiene personal, teràpia cognitiva individual,...) la majoria de les activitats del programa són activitats que estan pensades per ser realitzades a nivell grupal, amb l'objectiu d'afavorir la socialització i integració en el grup de referència.

**L'assignació dels usuaris** a cadascun dels grups es realitza tenint en compte els seus interessos i motivacions, el seu grau de deteriorament (físic, cognitiu i funcional), la possible presència de simptomatologia acompanyant (trastorns del comportament, estat anímic,...).

**Condicions per al treball en grup:** Els grups hauran de ser homogenis; El nombre de participants oscil·larà entre els sis i els quinze en funció de quina sigui la naturalesa de l'activitat proposada); Serà imprescindible el control de les condicions ambientals (soroll, llum, etc.) i serà positiu associar un determinat espai amb una determinada activitat.

**Avaluació dels usuaris.** Per tal d'assegurar l'adequació de les actuacions i activitats proposades és imprescindible conèixer la història mèdica de cada persona, l'estat de les seves capacitats cognitives i funcionals, la seva personalitat, els seus interessos i motivacions, etc. La valoració integral de cada usuari respon a l'objectiu de detectar les necessitats sanitàries, físiques, funcionals, cognitives, psicològiques i socials de cada usuari i es realitza amb una periodicitat trimestral.

**Intervenció Individual:**

**ÀREA SANITÀRIA:**

**Vessant d'Infermeria:** Recollida de tota la informació referent a l'estat de salut, Al·lèrgies, Anamnesi per aparells, Tractament farmacològic actual. Constants i mesures antropomètriques, Dietes específiques, Necessitat de cures i/o tècniques d'infermeria, Valoració del risc de caigudes (Downton Fall Risk Índex. Downton JH, 1993), Valoració del risc d'UPP (Braden, 1987).

**Vessant Rehabilitadora:** Valoració de la marxa i l'equilibri segons escala de Tinetti (MA Tinetti, 1986), Observació de les deformitats òssies limitans i no limitans, Valoració del balanç muscular i articular, Examen de l'actitud postural en repòs i en activitat.

**ÀREA DE TERÀPIA:**

**Vessant Cognitiva i Emocional** (amb suport de la psicòloga de l'entitat). Valoració comú per a la detecció de deteriorament cognitiu:

Administració a la totalitat dels residents del "MEC" de Lobo et al., 1979 i el "Short Portable Mental State Questionnaire" (SPMSQ) de Pfeiffer (1975).

Valoració del grau de deteriorament global (Escala GDS de Reisberg, 1980), realitzada juntament amb la metgessa.

En aquells casos en que es cregui convenient fer un estudi més exhaustiu de les seves capacitats cognitives (Escala CAMCOG de Roth et al. 1986 i altres escales com el "Test del Dibujo del Reloj (TDR) de Rouleaux I, Salmon P, Butters N, Kennedy C & McGuire K (1992).

**Valoració de l'esfera afectiu-conductual:**

- En cas de sospita de la presència de simptomatologia depressiva es durà a terme una valoració de l'estat d'ànim amb: (Geriàtric Depression Scale de Yesavage, 1983) i/o el "Test d'Ansietat i Depressió de Goldberg (E.A.D.G). Goldberg y cols. 1998.
- En cas de presència de trastorns de comportament, s'administrarà l'escala BEHAVE-AD de Reisberg, 1987, valoració realitzada juntament amb la metgessa.
- En cas de sospita de psicopatologia s'administrarà l'Escala Mini-Mult de Kincannon, 1968.

**Vessant Ocupacional** Valoració comú per a usuaris: Valoració funcional dels requeriments de activitat (components sensoriomotrius: coordinació, propiocepció, percepció, pràxies, etc.); **Valoració de les ABVD** (Índex BARTHEL de Mahoney i Barthel, 1965).

**Vessant de la productivitat:** Valoració de les AIVD (Escala LAWTON de Lawton i Brody, 1969).

**Vessant Lúdica, de productivitat i oci (realitzada per l'educadora social )** Durant el mes posterior al moment d'ingrés es determinaran els interessos i motivacions de l'usuari per tal de realitzar activitats que siguin significatives.

**ÀREA SOCIAL:** Valoració nivell socioeconòmic familiar, de la xarxa social, valoració del nivell cultural i dels antecedents laborals del resident.; Valoració de les necessitats de socialització, relacions personals, emocionals, de manteniment de l'àmbit familiar. Valoració que es fa en les entrevistes de pre-ingrés.

La valoració del grau de dependència serà també una variable molt important atesa la necessitat de determinar el nivell d'ajuda que requereixi usuari i el seu entorn més proper.

**Totes les valoracions, es quedaran registrades en l'expedient de cada usuari, en el programa de gestió: AEGERUS, per al seu seguiment i control.**

**Finalment, aquesta valoració integral dels usuaris des de tots els àmbits, ens permet:**

- **Fer una planificació d'activitats adequada a les necessitats de la persona i la seva família** i, el fet que aquesta valoració es repeteixi **ordinàriament trimestralment**, ens permetrà, ja en la seva estada al Centre, detectar canvis en les seves necessitats.
- **Professional de referència:** Assignar l'auxiliar de geriatría referent que millor s'adeqüi a les necessitats personals i assistencials (abans del primer dia d'ingrés al centre). La professional referent ajuda en els primers dies a què la persona pugui ubicar-se en el CD i en el seu acompanyament durant tota la seva estada al CD. A banda de ser la persona referent per la família i/o entorn.

#### **Altres Accions en l'ETAPA Pre-Ingrés** (responsable: TS)

**Explicació del servei:** En aquest procés es detallarà també el funcionament del centre, s'informarà de l'horari de dilluns a divendres no festius, de 8.00h a 20.00h, dels Serveis específics del centre, els serveis opcionals, etc. I els preus generals i específics. S'explicarà i es detallaran les activitats que es realitzen, els espais de participació i quina és la filosofia del Centre: inclou totes les opinions hi tenen cabuda, obert en participació, respectuós en ideologies i cultures. S'informa del Codi ètic de l'entitat ADESMA que regirà també el Centre de Dia. Etc.

Tota aquesta informació es donarà a la persona usuària i/o família o entorn cuidador per escrit, si així es requereix.

Però també serà visible en el **TAULER D'ANUNCIS** del CD, que estarà situat en un lloc visible i accessible per a tothom. **On hi figurarà:**

Reglament de règim intern. Organigrama del CD on es mostren les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa. Els Horaris d'atenció als usuaris, de visites de familiars al centre, dels serveis complementaris. Tarifa de Preus. També hi haurà el Programa anual d'activitats.

Instruccions en casos d'emergència. I avís sobre els fulls de reclamació oficials a disposició.

**Dia i hora per a l'ingrés** La TS s'encarrega de concretar la data de l'ingrés: **dia d'acollida**, així com l'ús que se'n farà del centre en quan a horaris que es decideixin conjuntament amb usuari i família per tal d'elaborar el contracte, facturació, etc.

**Acceptació i entrada al CD:** Sempre que hi hagi disponibilitat de places, i en cas d'acceptació de l'entrada voluntària. Usuari o persona que tutela ha de portar la documentació descrita en els Plecs per tal de fer la firma del contracte. **Es signa el contracte assistencial** i des del CD es lliurarà la documentació següent entre altra:

- Reglament de règim intern

- Document d'acollida: amb la data i hora del dia d'entrada, Llistat de roba i estris personals que ha de portar el dia de l'ingrés i altres en funció de les activitats , etc.
- Serveis centrats en la persona
- Serveis addicionals
- Llistat de documentació que ha de portar el dia de l'ingrés
- Horari de visites del centre.
- Pla d'activitats internes i externes
- Model d'informe mèdic que cal ser complimentat pel metge de família, que ajudarà a la valoració de les ABVD.
- Es signa les autoritzacions del dret d'imatge de la persona atesa i de l'entorn familiar/cuidador

Ja en aquest punt, es procedeix a **la inscripció al centre telemàticament** per tal de que ja quedi tot **registrat al programa informàtic de gestió del Centre de dia**.

### **PROCÉS D'ESTADA**

Quan una persona atesa entra al centre, s'activa el **Protocol d'acollida i inclusió**, amb l'objectiu de facilitar la coneixença mútua entre la persona i el centre com també de la família.

**Un cop realitzada aquesta primera visita i entrevista**, l'equip interdisciplinari del centre es reuneix per posar en comú tota la informació recollida per les professionals i poder iniciar, com hem comentat, **l'elaboració del Pla d'atenció Inicial per després elaborar, al cap d'un mes el PIAI**.

**Es rellevant realitzar aquesta primera fase del PIAI: pla atenció inicial**, per tal de tenir una primera guia per als professionals i poder iniciar ja una atenció individualitzada, centrada en la persona, on la satisfacció de les seves necessitats sigui essencial. **Amb l'objectiu que ja en el primer mes d'estada de la persona en el CD compleixi els objectius ACP** (atenció centrada en la persona) del CD.

**A tenir en compte que l'elaboració del PIAI s'acabarà de realitzar a les 4 setmanes de l'estada de la persona al CD.**

**SEGUIMENT:** Cada mes, ordinàriament i formalment, l'equip tècnic es reunirà per valorar i fer el seguiment de l'atenció a cada persona, detectar canvis en l'estat de salut de la mateixa, o altres i detectar qualsevol alteració. I registre al programa de gestió.

El PIAI es revisarà ordinàriament trimestralment. I extraordinàriament sempre que les circumstàncies ho requereixin. I anualment.

### **PROCÉS D'ACOLLIDA**

Una vegada signat el contracte comença el procés d'acollida on l'usuari ja registrat podrà disposar del servei del CD

**Objectiu general en aquesta fase:** Aconseguir un procés d'adaptació que li permeti el màxim confort possible.

**Objectius específics en aquesta fase:**

- Poder verificar les dades obtingudes en l'entrevista;
- Donar suport en les dificultats que puguin sorgir.
- Mantenir els lligams amb la família i els amics;
- Afavorir una bona convivència amb la resta de residents.

**Actuació:** La TS rebrà el nou ingrés i els seus familiars un cop signat el contracte. L'acompanyarà a la sala i la persona gereocultora referent que tingui assignada ajudarà a col·locar roba que es necessiti i estris personals de l'usuari.

Es durà a terme un inventari de totes les seves pertinences per tal d'evitar pèrdues, recordant que el centre no es fa responsable de cap objecte de valor.

A partir d'aquí la persona usuària serà presentada a la resta de persones usuàries del seu entorn.

**Durant els primers dies, la gereocultora assignada referent tindrà una especial atenció** i vetllarà perquè l'usuari es trobi acompanyat tant pel personal com pels altres usuaris, fins que es familiaritzi amb les diferents dependències del centre, així com amb els horaris que regeixen el seu funcionament, activitats, serveis, etc.

Per part de l'administració del centre es realitzen dos tràmits:

- 1.- Donar entrada al llibre de Registres del Centre les dades del nou usuari.
- 2.- Comunicar al Servei de Prestacions l'ingrés, amb la documentació necessària (contracte signat, dades bancàries, DNI, núm. Seguretat Social...)

**Tots els professionals seguiran els seus protocols d'actuació i registraran la seva informació als seus respectius registres o expedients de cada persona usuària per tenir-ne un control i seguiment:**

- Professionals d'Atenció Directa: PAI, administració de medicació, incontinència, contencions, UPP, etc. Caigudes, higiene, alimentació.
- Professionals d'Atenció Indirecta: higiene del centre, etc.

**L'equip interdisciplinari, en reunió, en data prèviament fixada, acabarà d'elaborar el PIAI que ja havia començat i el concretarà tenint en compte:**

- La detecció de problemes
- La formulació d'objectius i estratègies d'intervenció

- El registre dels professionals: metgessa (del Cap o altra), gereocultores, Fisioterapeuta, Infermera, educadora social i treballadora social vers l'usuari tenint en compte les seves necessitats i preferències.

- El seguiment dut a terme pels membres de l'equip

**La valoració de l'estat funcional i de la salut es realitzarà per cada professional de forma periòdica** i es farà un **Registre de programació mensual** (els residents hipertensos, diabètics, amb cures...), Risc nutricional i control d'hidratació, Control d'eliminació, Valoració d'interessos i motivacions:

**El diagnòstic de les valoracions estaran centrades en:**

- Realització de proves complementàries si procedeix: **Infermera**. Inferia deriva al Centre de Salut CAP

- Sol·licitud d'Interna consulta: especialistes, serveis de rehabilitació, cura de la boca...

- Fulls de derivació: ambulància, hospital, domicili...

**La medicació:** 1 Prescripció; 2 Receptes CAP; 3 Protocol d'administració de la medicació

**L'alimentació:** 1 Valoració nutricional i de risc; 2 Full de dietes dels usuaris; 3 Planificació de suplementos alimentaris; 4 Full de menú diari; 5 Comandes específiques d'infermeria a cuina; 6 Comandes de menjadors a cuina; 7 Avís de canvis de menú

**Les mesures de control del risc:** 1 Caigudes; 2 UPP; 3 Demències; 4 Necessitat de contenció; 5 Incontinència; 6 Desnutrició; 7 Trastorns de la conducta; 8 Problemes de mobilitat; 9 Problemes de salut: emergència sanitària

**El confort de l'usuari:** 1 Full de banys; 2 Mesures de confort i registre d'infermeria; 3 Mesures establertes per altres membres de l'equip

**Mesures establertes per altres membres de l'equip: L'autonomia:**

- Àrea ocupacional i lúdica: Pictograma, cronograma, registre diari, setmanal i mensual

- Terapeuta: recordatori d'assistència i assistència

- Activitats lúdiques i d'oci: registre d'activitats i sortides, calendari mensual

- Sol·licitud d'ajudes tècniques

**Comunicació equip:**

- Comunicat d'incidències relacionades amb el procés d'atenció a l'usuari, entre diferents torns i diferents professionals.

- Inter consulta, quan procedeixi una re-avaluació o seguiment d'un professional específic de l'equip interdisciplinari no previst en el PIAI.

- Convocatòria de reunió .

- Acta de reunió interdisciplinària.

**Atenció a la família:** Suggeriments; Control de visites; Avaluació del grau de satisfacció;

**Trobades amb les famílies:** (invitació amb carta personalitzada).

**Un cop adaptat l'usuari al funcionament del centre,** s'incorporarà a la dinàmica i les activitats determinades per ell.

### **COMIAT.**

**L'usuari pot ser baixa per:**

1. Causa Voluntària: cal donar avís amb quinze dies d'antelació;
2. Trasllat a un altre centre de forma voluntària o per causa justificada (hospitalització, residència, etc.)
3. Suspensió de la prestació per manca de pagament de la quota;
4. Incompliment de les normes de funcionament i de convivència;
5. Incompliment de les normes del CD;
6. Per defunció.
7. Altres

Així doncs, els motius de les altres causes de baixa de la persona atesa al CD poden ser diversos, de manera que la intervenció varia en funció de la baixa.

**Independentment del motiu de baixa,** s'activen **els protocols de baixa, acompanyament al dol i gestió administrativa** per garantir un bon comiat de la persona per part de la **Treballadora social (Directora)**. L'equip gereocultor (referent) organitza el retorn de pertinences a la persona atesa-família i interdisciplinària ment es prepara informe de derivació i/o baixa, Informant l'òrgan pertinent.

Segons el motiu de la baixa, es prepara un comiat amb les persones afins (companys/es de del CD), per tal de que pugui acomiadar-se de les persones que l'han acompanyat durant l'estada.

**Els principals tràmits relacionats amb la baixa de l'usuari són:** PIAI; Referents a l'atenció psicològica; Referents a l'atenció mèdica; Referents a l'atenció d'infermeria; Del treball de fisioteràpia; Del treball del Terapeuta ocupacional, Del treball de la psicòloga, Del treball de la treballadora social; Del treball de la gereocultora.

**La TS farà els tràmits necessaris en cas d'alta** (trasllat a una altra residència, domicili, defunció..)

**Registres al programa de gestió del CD.** Avaluació i valoració. Aportació de millores anàlisis d'incidències. I tancament de l'expedient.

---

**Seguiment PIAI, tenint en compte la informació transversal cap a usuari i/o família:**

**Fase 1:**

Elaboració Pla inicial d'atenció (equip multidisciplinari): Valoracions entrevista pre-ingrés –  
Valoracions psicosocials, higienicosanitària- valoracions equip multidisciplinari (primer mes)  
– registre al programa de gestió

### Fase 2

Elaboració PIAI – Equip multidisciplinari- Al mes de l'entrada al Centre - registre al programa de gestió

### Fase 3

Reunions mensuals per l'equip multidisciplinari de seguiment del PIAI - registre al programa de gestió

**Fase 4:** Revisió trimestral del PIAI – equip multidisciplinari – família/ usuari

### Calendari mensual distribuït setmanalment. Gestió de l'activitat diària del centre.

Per la gestió diària del centre i la planificació horària és imprescindible i s'ha de tenir en compte la importància que els horaris proposats a continuació siguin coherents i s'ajustin a les necessitats dels usuaris, oferint una continuïtat en les activitats al llarg del dia. (matí i tarda)

**Flexibilitat:** S'ha de tenir en compte la flexibilitat en la planificació per adaptar-se a canvis imprevistos o a les preferències dels usuaris.

**Diversitat d'activitats:** Inclourà una varietat d'activitats que abordin diferents àmbits, com ara activitats recreatives, terapèutiques, educatives i socials, per tal de satisfer les diferents necessitats i interessos dels usuaris.

**Participació dels usuaris:** És important que els usuaris participin en la planificació de les activitats i que se'ls doni l'oportunitat de triar les activitats que els interessin.

### Planificació horària estimada de l'activitat del centre

|                        | Dilluns                                                                                                        | Dimarts                          | Dimecres                          | Dijous                | Divendres                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <b>8h a 10.00</b>      | Acollida, esmorzar. PPI activitats assistencials / Activitats del dia a dia (dutxes, higiene bucal, etc.) –    |                                  |                                   |                       |                             |
| <b>10h a 10.30h</b>    | Hàbits Personals: Lectura Diària / premsa / a través de paper i/o smartphones. Altres en funció de cada usuari |                                  |                                   |                       |                             |
| <b>10.45h a 11.30h</b> | Taller Memòria I                                                                                               | Estimulació cognitiva (neuro-up) | Reminiscències a amb RV i/o sense | Estimulació sensorial | Estimulació cognitiva / TIC |
| <b>11.30h a</b>        | Gimnàstica I (grups segons tipus de nivell)                                                                    |                                  |                                   |                       |                             |

|                                                 |                                                                                                                               |                                                       |                           |                                       |                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>12.15h a 17h a 17.45h</b>                    | Gimnàstica I (grups s/nivell)                                                                                                 |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>12.15h a 13h</b>                             | Seguiment de les persones ateses / activitats assistencials / activitats del dia a dia / preparació dinar / trasllat menjador |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>13h a 14h</b>                                | Dinar                                                                                                                         |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>14h a 14.45h</b>                             | Temps de descans /ABVD/ temps lliure / jocs / Teràpia individual                                                              |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>14.45h a 15h</b>                             | Activitats de higiene i de lo quotidià: rentar dents, bany, preparar per activitats                                           |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>15.00h a 15.50h</b>                          | Orientació a la realitat<br>Taller de psicomotricitat                                                                         | Orientació a la realitat<br>Taller de psicomotricitat | Musicoteràpia             | Ludoteràpia (preparació de materials) | Cinema                          |
| <b>16.00h a 16.50</b>                           | Estimulació Sensorial (*aire lliure estiu: jardineria, altres)                                                                | Reminiscència                                         | Taller de Memòria I       | Musicoteràpia                         | Exercicis estimulació cognitiva |
| <b>17.00h a 17.50h (activitats simultànies)</b> | Taller de marxa I<br><br>Taller de marxa II                                                                                   | Mobilitat I<br><br>Mobilitat II                       | Praxis I<br><br>Praxis II | Música i ball                         | Activitats intergeneracionals   |
| <b>18.00h a 18.30h</b>                          | Activitats assistencials (wc, higiene bucal, altres)                                                                          |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>18.30h a 19.30h</b>                          | Espais de conversa i entreteniment                                                                                            |                                                       |                           |                                       |                                 |
| <b>19.30h a 20h</b>                             | Temps de preparació. Fi activitats. Acomiadament. Preparació següent dia                                                      |                                                       |                           |                                       |                                 |

**Garanties i avantatges de qualitat:** Tot el pla d'activitats amb els seus programes tenen una avaluació per part de les persones ateses i es recull la seva opinió, **després de cada activitat, per part de la gereocultora referent, amb preguntes formals:** preguntes formals tancades amb puntuació del 1 al 5, que donaran índex de valoració a1, i informals. La recollida de les opinions i valoracions queden registrades en el programa de gestió per a la seva valoració en reunió d'equip multidisciplinari, per a la proposat de millores i/o altres actuacions). Preguntes relacionades, amb horaris, aprofitament de l'activitat, valoració dels objectius complerts segons usuari i PIAI, altres.

Aquestes valoracions es recullen a la memòria d'activitats amb la proposta de millores i adequacions necessàries de cadascuna d'elles.

**Per dur a terme totes les activitats, els recursos necessaris aniran en el sentit de:**

Assegurar que les instal·lacions del centre de dia estiguin totalment accessibles per a persones amb mobilitat reduïda, amb rampes, elevadors i altres dispositius necessaris.

Suport personalitzat: Assignar personal auxiliar per ajudar amb les tasques diàries, com ara desplaçaments, alimentació o higiene personal, i adaptar les activitats per permetre la participació de persones amb mobilitat reduïda.

Materials adaptats: Utilitzar materials i equips adaptats, com ara bastons, caminadors, cadires de rodes o dispositius de comunicació augmentativa, per facilitar la participació i la interacció amb les activitats. Així com el material fungible del CD.

**Descripció de les activitats mínimes diàries estimades del programa d'activitats per als usuaris**

Segons l'enfoc de l'ACP, **la definició de les activitats proposades** ha de fer-se atenent a aquest criteris:

Objectiu: el benestar emocional.

Rol de les persones: Els usuaris decideixen què es fa i qui participa.

Personalització: Per capacitats i interessos.

Planificació: Amb itineraris personalitzats.

Format: D'activitats i projectes, no programes.

Partint de la premissa abans esmentada, **les activitats seran proposades al col·lectiu dels usuaris, combinant la participació individual i col·lectiva, atenent les preferències de cada usuari.**

**Promou les activitats quotidianes** com a eix fonamental del desenvolupament de cada persona en un entorn ACP:

- Activitats personalitzades i significatives.
- Activitats adequades a persones amb demència.
- Activitats adreçades a la promoció de la independència.

**Es realitza una proposta que integra a tots els professionals del centre**, es tracta d'una intervenció transversal, no estructurada com a un programa rígid de posada en marxa per àrees, més aviat, amb la intenció d'adaptar-se a cada individu en espai i temps.

En principi, es dissenya un programa que comprèn la totalitat de la proposta, per tenir un punt de partida estructurat i adient a les característiques generals de la població atesa, però amb la ferma intenció que la seva participació sigui acceptada pels usuaris amb una lliure elecció de quines activitats són més atractives per a ells i, adaptant i modificant la seva estructura i horari si s'escau per acollir el màxim nombre de participants possible.

Hem de considerar a més a més, que l'adopció per part dels usuaris un paper secundari també és una opció. La inactivitat ha de ser una possibilitat a respectar, quan és sinònim de descans i relaxació, no d'apatia.

**Les activitats que es duen a terme al llarg de la setmana**, s'integren a l'esdevenir de la vida de cada usuari al centre, si bé, per a una més fàcil comprensió de l'actuació diària amb els usuaris, farem una descripció pas a pas, **parlant des de la intervenció i l'àrea professional que realitza la proposta de les diferents activitats.**

#### **Descripció de les diferents intervencions:**

##### **1. INTERVENCIÓ TERAPÈUTICA.**

Activitats proposades: Intervenció cognitiva, ocupacional, funcional, d'auto manteniment i d'oci, arran de la realització de la HdV dels usuaris. Es tracta d'una proposta que pretén esdevenir socialitzadora, cultural, lúdica, ocupacional i que pugui acollir en un o un altre moment al col·lectiu per al qual s'ha dissenyat. Integra activitats adreçades a usuaris amb un bon nivell d'autonomia i cognició i també als que en presenten dèficit a qualsevol esfera, ja sigui física, cognitiva o emocional.

El programa es desenvolupa dia a dia en els diferents espais de què disposa el centre, donant opció a ser acceptat en la seva vessant més grupal o bé, més individual, sense generar cap tipus de conflicte.

Es tracta de generar un centre creatiu i en progrés constant, emprant aquest recursos:

- Crear espais participatius on es generen noves alternatives i noves activitats.
- Emprar el sentit de l'humor, sempre amb respecte i professionalitat.
- Organitzar les activitats de forma creativa i que esdevinguin divertides.

- Afavorir la participació activa i estimular la formació contínua.
- Adoptar les necessitats que vagin sorgint en funció de les àrees de millora detectades.
- Mantenir una actitud d'escolta contínua: als usuaris, als familiars, al barri, a d'altres professionals.

### **1.1 Activitats Cognitives:**

#### Lectura del diari:

Aquesta activitat es realitza cada dia al matí, estimulants capacitats cognitives com el judici crític, l'argumentació lògica, l'abstracció, la memòria recent i remota. Lectura de la premsa del dia i, a continuació, es procedeix a obrir un debat on els participants comenten i exposen els seus punts de vista respecte les notícies d'actualitat.

Memòria: Al taller de memòria treballem la memòria a llarg i curt termini amb exercicis concrets. Els objectius aniran dirigits a:

- Conservar i millorar la capacitat amnèsica, exercitant la memòria a curt i llarg termini.
- Reduir els sentiments d'ansietat i estrès que apareixen davant els primers símptomes de pèrdua de memòria i reforçar l'autoestima i confiança en un mateix.
- Afavorir la creació d'actituds noves gràcies a una atenció sostinguda, una receptivitat augmentada i una major disponibilitat.
- Aprendre a utilitzar estratègies que permetin compensar els efectes dels trastorns de la memòria, utilitzant els recursos de la persona per pal·liar el què manca.

Aquestes tècniques i exercicis d'aprenentatge, que seran sempre adequats al nivell dels participants, aniran destinats a desenvolupar, estimular i reforçar els mecanismes bàsics de la memòria (agudes sensorial, atenció, associació, estructuració intel·lectual, llenguatge, referències espacials i temporals i integració associativa).

#### Llenguatge i memòria:

En aquesta activitat realitzem exercicis d'estimulació cognitiva de manera oral i en grup. D'aquesta manera s'afavoreix que les persones que no poden realitzar fitxes amb exercicis d'estimulació cognitiva, com ara els/les residents que no saben llegir i/o escriure, o amb dèficit visual important, puguin participar en aquest taller. Els beneficis d'aquest taller són: potenciar l'atenció i la concentració i preservar la capacitat comunicativa.

Reminiscència amb realitat virtual: Es un procés de reactivació del passat personal i que propicia el manteniment de la pròpia identitat. Consisteix en recordar experiències personals però també fets generals utilitzant l'estimulació, la comunicació, la socialització i

focalitzant, sobretot, en l'aspecte emocional del record (no es tracta que els records siguin perfectes sinó que siguin el més vius possibles). Els objectius d'aquesta activitat són:

- Facilitar la revisió de vida i el manteniment de la identitat personal.
- Estimular el record de fets personals, socials i històrics.
- Augmentar el sentiment d'autoestima i la sensació de benestar.
- Augmentar la cohesió grupal i la sensació de pertinença a un grup.

Atenent a aquests objectius es podrà realitzar sessions grupals i també a nivell individual.

#### Musicoteràpia:

A les sessions de musicoteràpia realitzem diferents activitats relacionades amb la música com, per exemple, recordar lletres de les cançons més famoses de la joventut dels/de les residents, parlar sobre els/les cantants estrella de l'època, fer concurs d'endevinar cançons, etc.

Es pretén treballar la reminiscència a través de la música i, també, promoure la mobilitat mitjançant el ball, evocar emocions, afavorir la socialització i disminuir els estats d'apatia.

Aquestes sessions seran grupals, motivant a la participació, inclusió de perfils de persones amb diferents graus de discapacitat. I afavorint la inter relació amb les persones.

#### Exercicis d'estimulació cognitiva (individual i grupal):

És una tècnica basada en treballar i estimular aquelles habilitats cognitives que acostumen a deteriorar-se en el curs de patologies relacionades amb l'envelliment com és el cas de les demències. Els fonaments teòrics d'aquesta tècnica són la teoria de la neuro-plasticitat cerebral i la neuropsicologia rehabilitadora.

Les activitats proposades: Pretenen millorar el funcionament cognitiu estimulant totes aquelles àrees que encara es troben preservades (ja que en cas de dany cerebral una funció perduda no es podrà recuperar) i proposant estratègies compensatòries als dèficits ja presents. **Per tant, serà una activitat en la què hi podran participar: persones amb un funcionament cognitiu correcte per l'edat amb l'objectiu de potenciar el seu rendiment; persones amb un deteriorament cognitiu incipient però encara amb recursos per realitzar tasques d'un cert grau de complexitat; persones amb un deteriorament cognitiu ja instaurat amb l'objectiu d'alentir el procés de deteriorament progressiu.**

Aquesta activitat es pot dur a terme mitjançant el treball en grup (Teràpia Cognitiva grupal), el treball individual i mitjançant la realització de Fitxes d'Estimulació Cognitiva, aquestes últimes orientades a reforçar les capacitats que han estat treballades als tallers.

Aquestes sessions són: Praxis, Taller de marxa. Mobilitat, Memòria immediata (visual i verbal) i memòria recent, Reminiscència (memòria remota), Llenguatge (expressiu i comprensiu), Escriptura i de càlcul, Evocació fonètica i categorial, Raonament i lògica (abstracció de similituds i diferències), Percepció.

Taller d'estimulació sensorial: En aquest taller es tracta de treballar el reconeixement de diferents olors, textures, sabors i sons, integrant l'activitat en un ambient acollidor, amb música relaxant i amb la dedicació especial a cada usuari participant, segons el dèficit a treballar o a potenciar segons el cas.

Estimulació cognitiva a través de les TIC's: En aquesta activitat realitzem exercicis grupals de caire cognitiu utilitzant internet, amb el programa Neuro Nup que està adaptat per al col·lectiu de la 3a edat, mitjançant un ordinador, un projector, altaveus i una pantalla.

Està demostrat que les persones grans connectades són més actives mentalment i que l'ús de les noves tecnologies els aporten beneficis:

- Millora la qualitat de vida, sobretot quan l'activitat es practica en grup, ja que es treballen habilitats i característiques socials com la interacció.
- Els ajuda a mantenir-se actius i saludables.
- L'aprenentatge amb les noves tecnologies estimula l'activitat mental de les persones grans.

## **1.2 Activitats d'Oci.**

Laborteràpia: Activitat on es treballen la coordinació, la praxis, l'atenció i la concentració i, al mateix temps, motivem valors com respectar l'entorn i el torn de paraula, compartir el material, ajudar als companys i treballar una estona en harmonia.

Ludoteràpia: S'organitzen grups petits de persones que realitzen diferents jocs lúdics (normalment, jocs de taula) a través dels quals es promou la relació, la participació i la diversió dels usuaris, encara que també es treballen aspectes cognitius generals com l'atenció, la concentració, la memòria immediata, l'acompliment de les normes del joc.

Cinema: Dins del temps de lleure hi ha una programació de pel·lícules i/o reportatges que són d'interès per als/a les residents.

Espai de Lectura: espai tranquil i còmode on els/les residents poden trobar llibres, revistes i diaris, per tal de mantenir l'interès per la lectura. Es podran organitzar petits grups de lectura on ja sigui un/a professional o bé un/a usuari/a orientant el grup llegint en veu alta.

## **1.3 Intervenció per a l'automanteniment.**

Activitats de Vida Diària Bàsiques: En general, la intervenció en el camp de les AVD es farà sempre des d'un plantejament ecològic, és a dir, les diferents AVD bàsiques es treballaran en l'espai natural i en el moment del dia habitual (vestit en l'habitació del bany després de la dutxa, alimentació al menjador i durant les menjades, etc.).

L'actuació en el camp de les AVD Bàsiques es basa en tres objectius bàsics: Recuperar i/o mantenir les capacitats funcionals d'auto manteniment; Millorar les diferents seqüències motrius implicades en cada AVD; Promoure el màxim grau d'autonomia; Realitzar l'entrenament d'Ajudes Tècniques (adaptació de coberts, ortesis,...)

Prevenició de la Incontinència: El seu objectiu principal és el manteniment del control d'esfínters i, de forma indirecta, es treballa l'esquema corporal, l'autonomia en el vestit, el reconeixement de la cambra de bany i dels elements que la componen, la prevenició de nafres i infeccions i el reconeixement a la dignitat de la persona.

És una intervenció que es realitza sempre d'una forma individual i amb aquells usuaris que pel seu grau de deteriorament presenten alguna mancança (ja sigui de naturalesa cognitiva, física o funcional) en aquesta ABVD.

Es sol·licita la participació del personal gereocultor donant tota la importància al grau d'intimitat que comporten les actuacions derivades d'aquesta activitat.

El programa es realitzarà sempre al mateix horari (en diferents franges de matí i de tarda) i de la mateixa manera per tal que els participants s'acostumin a aquest hàbit i s'hi adapti el seu rellotge biològic.

Higiene personal i bucal: també a realitzar amb la participació del personal auxiliar de geriatria, té com objectiu mantenir un bon nivell higiènic, un adequat aspecte físic, evitant conductes i mancances que puguin esdevenir en el rebuig o aïllament d'algun usuari per part del grup.

El fet d'implicar al personal auxiliar de geriatria, assegura la millor realització d'aquest tipus de tasques, així com la detecció de possibles alteracions de la pell, deficiències motores, o dolor, tots ells, signes que s'han de comunicar al personal d'infermeria i a la família per tal d'establir un tractament, cura o derivació a un servei mèdic.

#### **1.4 Altres Activitats.**

Activitats a l'aire lliure: s'organitzaran diferents tipus d'activitats: Activitats lúdiques: competicions esportives, música i ball, celebració de diferents festivitats;

Activitats extraordinàries: formen part del programa d'activitats, i que estan pensades amb els objectius de contribuir a una millora de l'orientació temporal i espacial dels usuaris, de

potenciar la participació en activitats lúdiques i d'esbargiment i facilitar la realització d'activitats juntament amb les famílies.

Exemples de **celebracions extraordinàries** són les celebracions de: Diada de Reis, Carnestoltes, Sant Jordi, la Festa Major, Sant Joan, Sant Jaume, la Mare de Déu d'Agost, la Diada Nacional de Catalunya, la Festa de la Castanyada, la Festa de la Gent Gran, Nadal.

Tallers Ocupacionals : Consisteixen en la realització d'activitats manipulatives que tenen un producte final. Les proposades a cada usuari estan especialment indicades segons la seva història ocupacional prèvia, per tal que siguin significatives per aquest, o bé estan relacionades amb algun esdeveniment del moment (festes populars, celebracions, etc.).

Alguns objectius que es pretenen assolir mitjançant aquesta activitat són:

- Mantenir la realització d'ocupacions significatives lúdiques i/o productives.
- Facilitar el sorgiment de reminiscències amb la realització d'ocupacions del passat.
- Estimular les capacitats cognitives implicades en la realització de l'activitat.
- Estimular la imaginació i la creativitat.
- Afavorir la realització de moviments funcionals amb una finalitat.
- Promoure l'experimentació de sensacions a través de diversos materials.
- Afavorir les relacions interpersonals durant la realització de tasques en grup.
- Mantenir / millorar l'autoestima.

Els tallers proposats com a activitats ocupacionals són: Taller de cuina i parament de taula, Taller de costura. Taller de Preparació de dates assenyalades, Taller de preparació de jocs i materials terapèutics; Taller de Jardineria.

## **1. INTERVENCIÓ ASSITENCIAL/SANITÀRIA.**

Professionals: RHS / Fisioterapeuta.

Activitats proposades: valoració integral de l'estat de salut, manteniment actualitzat de les dades de salut i rehabilitació geriàtrica.

Intervenció:

- Realitzar l'ingrés dels usuaris, recollint tota la informació referent al nivell de salut i les condicions prèvies a l'entrada en el centre.
- Realització de les mesures antropomètriques i de les constants.
- Pauta de dietes específiques i personalitzades per a cada usuari en funció dels seus problemes de salut; Pauta del tractament farmacològic a seguir.
- Control periòdic de salut de tots els usuaris.

- Realització de tasques control de constants, cures, tractaments farmacològics i vies d'administració, seroteràpia, manteniment de vies, sondes, ootomies.
- Realització de dietes i modificacions dietètiques segons les condicions dels usuaris.
- Control de l'eliminació i abordatge de la incontinència, Prevenció i control de caigudes (tasca compartida amb fisioteràpia).
- Documentació de l'evolució de l'estat de salut.

#### Intervenció de fisioteràpia:

- Recuperació de la mobilitat i reeducació de la marxa.
- Millora de la incontinència (sòl pèlvic).
- Analgèsia i termoteràpia.
- Fisioteràpia respiratòria.
- Rehabilitació de l'activitat física.

Programa d'activitat individual: L'actuació a nivell individual es centra en les funcions i disfuncions del sistema muscular i nerviós i en com les activitats planificades poden ajudar a desenvolupar o restablir les capacitats motores, cognitives, sensorials i perceptives.

El seu principi bàsic és que mitjançant la realització de determinades activitats mecàniques i repetitives es pot afavorir la recuperació de funcions motrius alterades repercutint directament en la funcionalitat dels usuaris en les seves àrees d'execució (AVD, productivitat i oci).

L'objectiu general: és mantenir i/o millorar la funcionalitat dels usuaris el màxim de temps possible. Altres objectius més específics són: Mantenir i/o millorar la mobilitat articular; Millorar l'amplitud articular; Millorar les prensions; Potenciar la força muscular i la tolerància a l'activitat; Millorar l'equilibri i la coordinació; Millorar la coordinació fina, grossa, bimanual i oculo-manual;; Afavorir la recuperació davant alteracions de la sensibilitat: Estimulació i manteniment de les gnosis visuals i tàctils. La intervenció grupal constitueix el Grup de

Psicomotricitat: Aquesta activitat la duem a terme amb l'objectiu de prevenir la immobilització, estimulació i/o millora del nivell de mobilitat activa, la capacitat de reacció a estímuls, així com el manteniment de la forma física i de la competència funcional, afavorint el reconeixement de l'esquema corporal i la lateralitat.

La intervenció es duu a terme amb elements com bastons, pilotes, cercols, cordes, cintes, roba i barrets de colors.

### **3. INTERVENCIÓ SOCIAL.**

Professional: Treballador/a social

Activitats proposades: Circuit d'ingressos i altes dels usuaris, relacions amb família i voluntaris, col·laboració amb la resta d'àrees per a l'adaptació del nou usuari arran de la realització de la HdV.

Des d'aquesta àrea, a més, es coordinarà **la trobada mensual amb la coordinadora de suport de Adesma i la psicòloga, i es coordinarà la trobada quinzenal dels tècnics amb usuaris** i el personal de suport per elaborar estratègies, afavorint l'adhesió dels usuaris a la dinàmica del centre, realitzant canvis en els serveis que proporciona el centre, per tal d'apropar al màxim les necessitats, interessos i preferències de cada usuari a l'activitat que se li proposa.

**Cada setmana, organitzarà una trobada o assemblea, amb la participació dels professionals i els usuaris**, per tal d'analitzar la idoneïtat de les propostes que es realitzen, la detecció de problemes i l'acceptació de propostes de millora.

Realitzarà a més la coordinació de la presa de decisions en tot moment amb la família i mantindrà un canal obert de comunicació amb el barri on s'ubica el centre, així com amb els serveis socials municipals i territorials.

Serà la figura que s'encarregui d'implicar directament els familiars en l'organització de les activitats quotidianes en relació a les activitats de la vida diària, com passejos, activitats lúdiques, activitats terapèutiques significatives i, en general, en totes aquelles que són representatives per a la persona resulta molt beneficiosa per al procés d'adaptació a la nova situació de la persona usuària.

Serà també responsabilitat del treballador social **la posada en marxa d'un pla de foment del voluntariat**, d'acord amb les necessitats concretes dels usuaris del centre, treballant al mateix temps les relacions entre generacions i la implicació de persones i col·lectius aliens a l'ambient habitual de la població geriàtrica.

**El pla ha de contemplar la participació dels voluntaris** en les activitats quotidianes del centre, o bé en les activitats extraordinàries, o, també, pot ser el voluntari el que proposi, desenvolupi i promocióni una o més activitats noves i diferents, ampliant les que ja proposem des del centre.

**Les activitats innovadores que promouen la dimensió comunitària del centre.**

Cada persona és un ésser social per naturalesa, neix recolzat en l'ambient familiar i s'integra amb el de la seva comunitat natural, la qual li proporciona opcions per desenvolupar-se i créixer. La implicació de diferents agents en la proposta d'activitats que promoguin aquesta dimensió comunitària, enriquirà i augmentarà les oportunitats, aportant

talent, diferents punts de vista i ens permetrà assolir objectius més elevats i reptes més ambiciosos.

En el cas del centre de dia, farem l'abordatge de la dimensió comunitària en **dos ambients: la família i el municipi, i afegirem un agent més, els voluntaris.**

### **Les famílies**

Partim de la premissa que la família d'on prové l'usuari, és el primer lloc de socialització, i el centre de dia on ingressa constitueix el nou espai de socialització i creixement, on haurà d'interactuar amb persones desconegudes.

És per això que la relació que mantindrem amb el seu nucli familiar serà d'allò més important, per tal de refermar la relació amb l'usuari, i facilitar l'adaptació del nou usuari a l'entorn del centre.

La relació estreta amb la persona del domicili més involucrada amb la persona usuària, serà objectiu per a nosaltres, i les eines de què disposarem seran adequades per compartir, informar i sol·licitar la col·laboració de l'entorn familiar en el dia a dia de la persona usuària.

Programarem **reunions i trobades ja sigui en grup o de forma individual amb l'eina de videoconferència Zoom**, les quals seran útils per redefinir accions, millorar aspectes de la interacció diària, informar de novetats, donar idees per solucionar petits problemes de la convivència en el domicili o mostrar activitats en streaming, a les quals els familiars no han pogut assistir de forma presencial.

També emprarem aquesta eina per fer difusió de les diferents propostes que es fan des del centre: des de la composició dels menús diaris, a la programació d'activitats extraordinàries, a les quals en tot cas, animem a participar als membres de la família.

La participació de la família en l'elaboració i el seguiment de la proposta de les activitats a realitzar en el centre, siguin del tipus que siguin, genera un sentiment de pertinença i compromís amb el centre que millora la relació amb nosaltres i la percepció de la qualitat del treball dut a terme pels professionals.

Per últim, amb la **finalitat d'afavorir les relacions entre generacions, es seguiran realitzant les col·laboracions amb les escoles del municipi:** Institut Ramon de la Torre, Alumnes Acadèmia CEP Frade del Vendrell, Escola Salvador Espriu, IES Andreu Nin, etc.

**A banda es realitzaran una trobades en èpoques de referència com l'època nadalenca i a l'estiu** (aprofitant el període de vacances escolars), amb activitats vinculades a les arts plàstiques, els jocs tradicionals i les noves tecnologies, compartides per usuaris del centre i els seus nets o besnets, amb una franja d'edat de 6 a 12 anys.

### **Per afavorir la interacció amb els veïns del Municipi:**

- Oferirem realitzar accions formatives a l'estiu a l'aire lliure, a l'hivern a la Sala de CD.

Proposem la realització de sessions sobre les següents temàtiques: Prevenció del maltractament a la gent gran i la discriminació per qüestió de sexe. Prevenció de l'edatisme. La cura dels cuidadors no professionals. Les TIC a l'abast de la gent gran. Alimentació saludable. Prevenció de l'estrès i exercicis de relaxació. Acompanyament al final de la vida. Les últimes voluntats. L'atenció al meu cos, gimnàstica de manteniment. Atenció al medi ambient. Que podem fer nosaltres pel planeta i la seva preservació. Energia alternativa per a l'estalvi en l'autoconsum energètic. Instal·lació de plaques fotovoltaïques.

A banda, de les celebracions del Dia de la Hipertensió, Diabetis, Glaucoma, etc. Amb activitats i xerrades obertes a altres veïns del municipi per tal de conscienciar sobre la temàtica a tractar

Temporització : 1 cop al mes.

Col·laboració: del personal tècnic del Centre de Dia i de voluntariat.

El Centre de Dia esdevé un lloc de trobada i posada en comú, reforçant el sentit de comunitat, col·laboració i integració, reforçant així les diferents accions promogudes des de les administracions públiques per tal de millorar la qualitat de vida.

**Per dur a terme els activitats del CD, es imprescindible trobar mecanismes d'adaptació a les capacitats dels usuaris per garantir una experiència inclusiva i enriquidora per a tots. En aquest sentit la METODOLOGIA D'INTERVENCIÓ del Centre de Dia, es clau ja que seguirà una sèrie de pautes facilitadores com a mecanismes d'adaptació:**

**INTERVENCIÓ GRUPAL**: Tot i que hi haurà actuacions que es realitzaran de forma individualitzada (rehabilitació física, taller de teràpia funcional, prevenció de la incontinència, higiene personal, teràpia cognitiva individual,...) la majoria de les activitats del programa són activitats que estan pensades per ser realitzades a nivell grupal, amb l'objectiu d'afavorir la socialització i integració en el grup de referència.

**L'assignació dels usuaris** a cadascun dels diferents grups es realitza tenint en compte els seus interessos i motivacions, el seu grau de deteriorament (físic, cognitiu i funcional) i la possible presència de simptomatologia acompanyant (trastorns del comportament, de l'estat anímic,...).

**Condicions per al treball en grup**: Els grups hauran de ser homogenis; El nombre de participants oscil·larà entre els sis i deu, en funció de quina sigui la naturalesa de l'activitat

proposada); Serà imprescindible el control de les condicions ambientals (soroll, llum, etc.) i serà positiu associar un determinat espai amb una determinada activitat.

**Avaluació dels usuaris.** Per tal d'assegurar l'adequació de les actuacions i activitats proposades és imprescindible conèixer la història mèdica de cada persona, l'estat de les seves capacitats cognitives i funcionals, la seva personalitat, els seus interessos i motivacions, etc. La valoració integral de cada usuari respon a l'objectiu de detectar les necessitats sanitàries, físiques, funcionals, cognitives, psicològiques i socials de cada usuari, reflectides en el PIAI, amb una revisió de periodicitat quadrimestral. Però que tenint en compte les avaluacions setmanals en reunió de l'equip de professionals, s'adaptaran les activitats als canvis de l'estat de cada persona, tenint en compte l'estat de les seves capacitats.

**Com a mecanismes d'adaptació més concrets de les activitats a les capacitats de cada persona,** tindrem en compte utilitzar materials i equips adaptats per a les activitats.

- En funció del grau de demència, s'adapten les activitats per a garantir que siguin cognitivament estimulants, però no massa complexes. Implementació de pautes estructurades i repetitives per proporcionar seguretat i orientació.

En quan a l'assistència serà personalitzada, de la mà de les gereocultores referents, segons les necessitats de cada persona, proporcionant ajuda per a les activitats de la vida diària i adaptant les activitats per permetre la participació de totes les persones, independentment del seu grau de dependència i segons altres condicions de salut o necessitats individuals, com ara mobilitat reduïda, problemes d'audició, etc. En aquest sentit, l'horari de les activitats es flexible per poder facilitar la seva assistència sense pressió i amb la tranquil·litat de que la persona serà ben rebuda.

També es proporcionen activitats que es puguin realitzar des de la cadira o que no requereixin moviment físic intens, com ara jocs de taula adaptats, sessions de teràpia ocupacional (tallers) o activitats de relaxació i meditació (musicoteràpia, cinema..)

- Per a persones amb dificultats de visió: Utilització de materials visuals adaptats, com textos en lletra gran o materials tàctils, i assegurar que l'entorn estigui ben il·luminat i lliure d'obstacles.
- També s'usaran per altres capacitats, jocs i joguines adaptades per a persones amb discapacitat, instruments musicals accessibles o tecnologies d'assistència, com ara ordinadors amb grans pantalles o programes de reconeixement de veu.

**Per dur a terme totes les activitats, els recursos necessaris aniran en el sentit de:**

Assegurar que les instal·lacions del centre de dia estiguin totalment accessibles per a persones amb mobilitat reduïda, amb rampes, elevadors i altres dispositius necessaris.

Suport personalitzat: Assignar personal auxiliar per ajudar amb les tasques diàries, com ara desplaçaments, alimentació o higiene personal, i adaptar les activitats per permetre la participació de persones amb mobilitat reduïda.

Materials adaptats: Utilitzar materials i equips adaptats, com ara bastons, caminadors, cadires de rodes o dispositius de comunicació augmentativa, per facilitar la participació i la interacció amb les activitats. Així com el material fungible del CD

### **Avantatges i garanties de qualitat que ofereixen:**

**Adaptar les activitats** a les capacitats individuals i preferències personals dels usuaris, **està en línia amb els objectius plantejats en el PIAI de cada persona.** Millora la satisfacció i crea una experiència més positiva i enriquidora per a ells.

Foment de la participació més activa i autonomia ja que es tenen en compte les seves capacitats i necessitats individuals. Contribuint al seu desenvolupament personal i a la seva autoestima.

L'adaptació de les activitats promou un ambient inclusiu on tots els usuaris se senten acollits i respectats, independentment de les seves capacitats o limitacions, fomentant la integració social i la cohesió del grup.

L'oferta d'activitats adaptades i la preocupació per les necessitats individuals dels usuaris reflecteixen un compromís del CD amb la qualitat del servei i el benestar dels usuaris que té un efecte positiu també en l'opinió de les famílies i en l'entorn comunitari.

### **7-REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

L'establiment disposarà del reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996 de 23 de juliol, i com hem comentat, es lliurarà una còpia als usuaris en el moment de l'ingrés, i com hem esmentat estarà en un lloc visible exposat del CD: taulell d'anuncis.

El Reglament contindrà com a mínim el règim estatuari que consta en el projecte d'implantació del servei, i les dades concretes especificades en els Plecs, en quan a característiques de l'establiment, Serveis que disposa, prestacions que facilita, Activitats complementàries, Horaris, Normes de funcionament, de convivència i de respecte mutu, i drets i obligacions dels usuaris i les persones obligades envers aquest.

Dades que hem anat comentant al llarg de tot el projecte i que estan especificades en els Plecs.

Així doncs el Reglament de règim intern que conté, redactat de forma comprensible per permetre la presa de decisions. Inclou, entre altres punts, el:

- Catàleg de drets i deures de la persona usuària. Especial cura en el dret a la intimitat de la persona usuària i en la valoració i respecte a la dignitat i singularitat de cadascun.
- Sistema de participació de les persones usuàries en òrgans de gestió. Per oferir-los suports per realitzar eleccions, propostes que els permeti el control sobre la seva vida quotidiana. ( S'informarà per escrit les persones usuàries o familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al consell de participació del centre.)
- Llistat de roba i estris personals que ha de portar el dia de l'ingrés.
- Llistat de documentació que ha de dur el dia de l'ingrés.
- Horari de visites del centre.
- Horari d'atenció dels professionals: Director/a tècnica, RHS, Treballador/a Social (Persona Referent), Psicòloga.
- Relació dels Mecanismes de participació en el Centre així com el circuit de gestió de les queixes/disconformitat i suggeriments

**Dins el Règim Intern, recalcarem els mecanismes de participació d'usuaris i famílies vers el Centre. que exposarem més endavant. Així com els Canals i circuits de la comunicació interna que resumim amb els següents:**

- **Circuit entre professionals:**

|                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Centraleta telefonia                                                       | Extensions per despatxos/departaments  |
| Personal treballador per Departaments                                      | Adreces de correu corporatiu           |
| Personal treballador, individual                                           | Telèfons mòbils de contacte            |
| Reunions de l'Equip Interdisciplinari                                      | Reunions PIAI, setmanals i les urgents |
| Reunions de la Direcció Tècnica amb cada Àrea                              | Mensualment i quan es requereixin      |
| Reunions de Reflexió ètica                                                 | Mensualment i casos urgents            |
| Reunions de la Comissió contra l'assetjament sexual                        | Trimestralment i quan es requereix     |
| Reunions amb equip gereocultors                                            | Setmanals i quan es requereixi         |
| Reunions de la Responsable Higienicosanitaria (RHS) amb equip gereocultors | Setmanals i quan es requereixi         |

**Eines informàtiques i suports tecnològics per als professionals:**

## **AEGERUS ASSITENCIAL**

### **SYSTEM PIN**

Intranet **PRESENCIAPIN**

### **Tecnologia SUITE-Google:**

### **Telefonia mòbil que permet**

Equip multidisciplinari i Direcció Tècnica

Control d'accessos i gestió de personal

Personal treballador amb alta Directora  
(control horari de tots els treballadors)

Correu electrònic i plataformes de missatgeria instantània per a comunicacions diàries. I Carpeta compartida en línia per a documentació i recursos.

Agenda electrònica, amb avisos per activitats

Comunicació per whatsapp, Videotrucades

- **Canals de comunicació amb les persones ateses, professionals i familiars usuaris:**

#### **Horari de visites per a familiars als usuaris del CD**

- **Horari d'atenció a les famílies pels professionals:** La direcció i la RHS dediquen temps dins la seva jornada per atendre famílies i persones ateses. Això com els professionals. Com hem comentat en un horari establert que estarà comunicat al Taulell d'anuncis i per altres mitjans de comunicació ja comentats. (correu electrònic, etc.). Amb hores concertades

Directora Tècnica , A demanda.

Treballadora Social,

Responsable Higienicosanitària. A demanda.

Altres professionals de l'equip A demanda

- **Reunions amb famílies:** Espai de comunicació per intercanviar informació personal i confidencial amb persones ateses i familiars, així com per fer seguiment del PAIV. Es realitza trimestralment, podent ser més freqüent si es requereix. Hi participen la Direcció, TS o altres membres de l'equip segons la temàtica.

(Directora/Psicòloga/ RHS/ TS) A cada nou ingrés + trimestralment.

- **Bústia de Suggestiments.** Accés a Recepció
- **Fulls Oficials de Reclamacions** Accés a Recepció
- **Formulari de queixes i suggeriments** Qualsevol persona pot utilitzar aquest full per fer arribar algun malestar, queixa o suggeriment. Tota la informació queda registrada per al seu tractament. La gestió de les queixes la realitza Direcció

- **Enquestes de satisfacció** Trimestrals
- **Fulls informatius:** Comunicacions per escrit d'informacions importants, tenint en compte que siguin fàcilment comprensibles. Redacten Direcció o Treballador/a Social i l'equip d'auxiliars en fa la distribució. Es distribueixen de forma física i/o digital si la persona i/o família ho desitgen

#### **Pla de comunicació Extern.** Responsable TS (Directora)

##### **Comunicació amb agents socials, comunitaris i entitats de salut. Altres**

A l'inici del contracte, i per tal de poder dur a terme una bona gestió del CD, des de la Direcció del CD i acompanyada, si s'escau, de la tècnica de Adesma per al CD, s'intensificaran i es programaran una sèrie de reunions amb les entitats i agents socials de la població, per tal de valorar el pla d'activitats comunitari i Inter generacional actual i crear noves oportunitats de col·laboració, així com establir les eines de comunicació i coordinació. Aquestes trobades i presentacions podran ser per correu electrònic, presencials i/o per videoconferència,

També es crearan espais de reunions amb Serveis Socials de la població, amb els agents de salut, per presentar l'entitat i poder fer el traspàs d'informació correctament.

**Aquest inici de roda de presentacions es farà durant el primer trimestre.**

**Posteriorment es pactarà un seguiment, que mínim serà trimestral,** amb reunions de coordinació entre la TS del CD (o a qui delegui) i la persona referent de cada entitat

#### **8- PROTOCOLS d'acord amb el que estableix el Decret 284/1996 de 23 de juliol**

**Des de Adesma disposem de protocols d'actuació per tal de dur a terme les funcions assistencials del servei.** Entre ells disposem dels següents:

**PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIÓ**

**PROTOCOL DE PREVENCIÓ DE CAIGUDES I ACTUACIÓ DAVANT D'UNA CAIGUDA**

**PROTOCOL DE PREVENCIÓ DE LA INCONTINÈNCIA.**

**PROCOL DE CONTENCIÓ**

**PROTOCOL DE CONTENCIÓ MECÀNICA**

**PROTOCOL DE PREVENCIÓ I TRACTAMENT DE LES LESIONS PER PRESSIÓ (UPP)**

**PROTOCOL D'HIGIENE DELS USUARIS DE CD**

**PROTOCOL D'ADMINISTRACIÓ DE LA MEDICACIÓ**

**PROTOCOL DE DERIVACIÓ D'URGÈNCIES SANITÀRIES**

**PROTOCOL D'ACTIVITATS I SORTIDES**

*També es disposa de Protocols de neteja per garantir una correcta higiene. I Protocol d'alimentació, garantint una correcta nutrició que sigui variat i que inclourà dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica. Protocol d'incidències del servei: manteniment instal·lacions del CD. I Altres addicionals que es creguin oportuns per l'atenció assistencials dels usuaris.*

### **A continuació descrivim alguns dels protocols:**

#### **Protocol d'higiene i sanitat**

Professionals implicats: Gereocultora. RHS (directora control)

Objectius:

1. Mantenir una pell en un estat de netedat perfecta
2. Observar i prevenir l'aparició de lesions cutànies
3. Aconseguir que el resident vagi sempre net i tingui un bon aspecte que afavoreixi la seva autoestima.

#### **Actuació:**

La higiene correcta dels usuaris és un objectiu a assolir per les auxiliars, independentment dels hàbits dels residents. Això vol dir que elles els han d'encoratjar a mantenir una higiene acurada i aconseguir que es realitzi amb la freqüència necessària.

Pel que fa a la toaleta, ha de ser útil per millorar la seva autoestima, donar-li un aspecte agradable, sempre respectant els desitjos del propi usuari; això suposa un tracte respectuós per part del personal cuidador.

L'ajut per la toaleta i el bany, significa l'entrada en el espai més íntim de cada usuari, i, requereix, per part del cuidador una gran delicadesa. Es tracta d'un espai de comunicació entre el resident i el cuidador que cal aprofitar positivament, per portar a terme una tasca preventiva de possibles alteracions, canvis i lesions.

Pel que fa al bany complert, l'horari s'intentarà adaptar als gustos dels residents, sempre que les necessitats del servei ho permetin. No és adequat banyar els usuaris en hores intempestives i també és adequat que l'usuari conegui el dia i hora que es banyarà i l'auxiliar que l'ajudarà.

**Estris necessaris:** Cadira de bany adequada. Aigua a temperatura adequada. Sala de bany a temperatura adequada. Sabó neutre, xampú, esponja (és obligatori l'ús d'esponges d'un sol ús). Quatre tovalloles: dos per al cos, una per al cabell i una altra per als peus. Si la dutxa té una superfície gran, es disposarà d'una altra per col·locar a terra i facilitar la sortida del resident un cop sec. Assecador de cabell, pinta, crema hidratant i aigua de colònia. Tisores per tallar ungles. Bossa per a bolquers. Bossa per a roba bruta, altra.

**Mètode:** Es propiciarà la col·laboració de l'usuari en tot allò que pugui fer per ell mateix, ja sigui la toaleta diària o bé el bany complert. La sessió d'higiene es realitzarà al bany sempre que sigui possible, s'ha de tenir tot el material a punt abans de començar.

L'auxiliar que realitza la tasca, ha de portar sempre guants i s'ha de rentar les mans abans d'iniciar la tasca i quan la finalitzi.

No obligarem a l'usuari a sessions de neteja massa llargues. Evitarem els moviments innecessaris, el desordre i les preses i explicarem al resident el que anem a fer.

**Realització de la higiene diària:** l'auxiliar retirarà les joies, si en porta, i es rentarà les mans; tindrà cura de les seves mans per tal de no esgarrapar l'usuari i es posarà guants.

Començarà rentant la cara de l'usuari, si els ulls presenten secrecions, es rentaran a més a més amb sèrum fisiològic i gasses i si el resident requereix un afaitat, es farà abans de rentar-li la cara. Les orelles i el nas es rentaran amb un bastó de cotó i si presenta crostes, s'estovaran amb vaselina líquida.

Les dents es rentaran amb el raspall i el dentífric i després es farà una glopejada amb col·lutori bucal. Si es tracta d'una pròtesi dental, es realitzarà el mateix procés. S'ha de rentar les mans i raspallar les ungles.

**Realització del bany complet:** una vegada l'usuari es troba assegut a la cadira de bany, rentarem primer el cap, a continuació el coll i els braços, amb atenció especial a les aixelles. Continuarem pel tòrax, amb especial cura a les zones de plecs i a la zona de l'abdomen, insistirem en la zona del melic. Després passarem a les cames i els braços. A continuació, farem els peus amb una atenció especial als espais interdigitals. Passarem a l'esquena i, deixarem pel final els genitals, i ho farem de davant endarrere per evitar el risc d'infeccions. Si l'usuari es portador d'una sonda vesical, cal netejar la zona d'inserció amb antisèptic.

Després d'esbandir amb aigua tot el cos i el cap, l'eixugarem a fons i farem un bon massatge amb la crema hidratant per tot el cos.

Per últim, vestirem l'usuari amb roba neta i adequada al temps climatològic i la situació horària (tasca que vagi a realitzar dins del centre, sortida al carrer, descans al llit...)

**Realització de la higiene de la boca:** Si l'usuari és autònom, l'informarem del procés i el facilitarem el material necessari per què ell mateix es realitza la higiene. Si necessita ajuda, el col·locarem una tovallola al voltant del coll, si el resident ho tolera, li passarem el raspall de dents per dents, genives, llengua, utilitzant: raspall, pasta dentífrica, seda dental i got. A continuació farem una esbandida amb un antisèptic diluït en aigua. En el cas que el resident porti una pròtesi dental, s'ha de netejar amb un raspall i després deixar durant la nit amb uns comprimits especials per a pròtesis, amb aigua en un recipient especial

**Protocol d'acollida i adaptació**

**Professionals implicats:** Direcció Tècnica, RHS Treballador/a Social, TASOC Fisioterapeuta, Gereocultors/res.

**Objectius:**

1. Disposar d'una eina adequada per rebre als usuàries quan ingressen en CD
2. Conèixer totes les condicions personals així com el seu entorn sociofamiliar que permeti l'adaptació a les diferències individuals i/o a la singularitat de cada persona usuària.
3. Facilitar una adaptació positiva potenciant la seva autonomia personal, autoestima, prioritzant el respecte als seus valors, les seves preferències, les seves necessitats.
4. Potenciar el coneixement per part dels professionals de les històries de vida de cada persona usuària per a que puguin seguir mantenint les decisions sobre la seva vida.

**Actuacions:**

**ACOLLIMENT:**

**En una primera fase inicial:** El personal de l'Àrea de Recepció deriva les trucades de sol·licitud d'informació d'ingrés als serveis al/la Treballador/a Social.

La TS és la persona responsable de coordinar l'entrada/ingrés/incorporació de la persona usuària i es la Persona referent d'aquests i a més a més tindran una auxiliar (gereocultora) referent cadascun.

Es dissenyarà un Tríptic amb informació detallada del funcionament, i organització del Centre, no només dels Serveis que s'ofereixen, amb detall d'horaris, sistemes de contacte i Comissions participatives, que serà lliurat a les persones interessades.

**Es concertarà una primera entrevista amb la persona usuària i llur família:**

- 1.- per conèixer (des de la dimensió biològica, psicològica, social i espiritual) del/la usuari/a;
- 2.- per conèixer la seva singularitat (biografia, interessos, preferències i rebutjos;
- 3.- per analitzar la situació social (entorn familiar, veïnal, vers la comunitat) i sanitària .
- 4.- fomentar dur estris personals al centre per no desvincula'l emocionalment del seu entorn habitual (personalització de l'habitació).

Tot quedarà recollit en l'Informe Social, hi constaran les dades: Antecedents personals, familiars i socials, estudis realitzats, treballs desenvolupats, llocs de residència anteriors, lloc de procedència, aficions, dates familiars significatives, dades personals i situació familiar actual. (tota la història de Vida).

La TS informarà a la nova persona usuària i a llurs familiars sobre el funcionament del centre i els lliuraran:

- Reglament de règim intern que conté, redactat de forma comprensible per permetre la presa de decisions. Inclou, entre altres punts, el:

- Catàleg de drets i deures de la persona usuària. Especial cura en el dret a la intimitat de la persona usuària i en la valoració i respecte a la dignitat i singularitat de cadascun.
- Sistema de participació de les persones usuàries en òrgans de gestió. Per oferir-los suports per realitzar eleccions, propostes que els permeti el control sobre la seva vida quotidiana. ( S'informarà per escrit les persones usuàries o familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al consell de participació del centre.)
- Llistat de roba i estris personals que ha de portar el dia de l'ingrés.
- Llistat de documentació que ha de dur el dia de l'ingrés.
- Horari de visites del centre.
- Horari d'atenció dels professionals: Director/a tècnica, RHS, Treballador/a Social (Persona Referent), Psicòloga.
- Relació dels Mecanismes de participació en el Centre així com el circuit de gestió de les queixes/disconformitat i suggeriments

**PIAI**, en aquest primer procés d'acollida, es farà amb una valoració inicial amb la finalitat d'ubicar físicament la nou resident/ usuari de Centre de Dia (planta, sala de menjador, sala de descans...)

**La RHS lliuren al futur usuari/a o a la família un imprès model d'informe mèdic** que cal ser complimentat pel metge de família, i es realitzarà una valoració de les ABVD, segons la qual es podrà crear el Pla inicial d'atenció (durant el primer mes) i posterior PIAI de cada persona usuària (revisable quadrimestral) .

Presentació i Visita guiada prèvia a la incorporació: la TS acompanya la família i a la persona usuària a realitzar una visita a les instal·lacions del centre i s'encarrega d'acordar el dia i hora per a l'ingrés.

Un cop realitzada la visita prèvia guiada, **l'equip interdisciplinari es reuneix per posar en comú tota la informació recollida i poder iniciar l'elaboració del Pla inicial del primer mes**, tenint en compte el model ACP i la història de vida (HdV), i per poder acabar a posteriori el **PIAI que regirà les actuacions i serveis durant la seva estada al CD**

### **ADAPTACIÓ AL SERVEI:**

#### **Objectiu general:**

Aconseguir un procés d'adaptació que li permeti el màxim confort possible. Es realitza una 1a fase Adaptació inicial (durant el primer mes) es prioritza que es produeixi l'adaptació a les diferències individuals així com a la singularitat de cada persona usuària.

#### **Objectius específics:**

- Poder verificar les dades obtingudes en les entrevistes.

- Donar suport en les dificultats que puguin sorgir.
- Mantenir els lligams amb la família i els amics.
- Afavorir una bona convivència amb la resta de persones usuàries.
- Compliment dels pilars de l'ACP : autonomia, integritat, individualitat, integració social, independència, continuïtat de cures, protecció de la confidencialitat en la informació personal, protecció de la intimitat corporal, tracte respectuós i càlid.

#### **Actuació:**

La TS rebrà el nou ingrés i llurs familiars **un cop signat el contracte d'ingrés** i li presentarà la **comissió de benvinguda** (representació de persones usuàries voluntàries i treballadors) i la seva sericultora referent assignada.

L'acompanyarà a la sala de Centre de Dia i l'**auxiliar referent** que tingui assignada ajudarà a col·locar roba i estris personals. **Com a Persona Referent, el primer trimestre post-incorporació realitzarà una supervisió constant, amb entrevistes amb la persona usuària per ajuda'l amb la seva adaptació i resoldre mancances i/o pors.**

Es durà a terme un inventari de totes les seves pertinences per tal d'evitar pèrdues, recordant que el centre no es fa responsable de cap objecte de valor.

Confirmarem les preferències de la persona en quant a la seva imatge i aspecte físic (perruqueria, podòleg...) segons indicacions recollides en les entrevistes prèvies a l'acollida.

A partir d'això la persona usuària serà presentada a la resta de persones usuàries.

**Durant els primers dies serà aconsellable** que es trobi acompanyat ( a més a més del Comitè de benvinguda i l'auxiliar/gereocultora referent) tant pel personal treballador com pels altres usuaris, fins que es familiaritzi amb les diferents dependències del centre, així com amb els horaris que regeixen el seu funcionament.

#### **Per part de l'administració del centre es realitzen dos tràmits:**

- Donar entrada al llibre de Registres del Centre les dades del nou usuari.
- Comunicar al Servei de Prestacions l'ingrés, amb la documentació necessària (contracte signat, dades bancàries, DNI, núm. Seguretat Social...)

**Tots els professionals seguiran els seus protocols d'actuació i registraran la seva informació als seus respectius registres o expedient:**

1. Personal d'Atenció Directa: PIAI, administració de medicació, incontinència, contencions, UPP, caigudes, higiene, alimentació.
2. Personal d'Atenció Indirecta: higiene del centre, bugaderia, cuina, recepció d'usuaris i familiars, trasllats maletes, etc...

**L'equip interdisciplinari, en reunió realitzarà el PIAI en la data prèviament fixada, tenint en compte per a la seva elaboració:** La detecció de problemes; La formulació d'objectius i estratègies d'intervenció; Els fulls de reunió interdisciplinària; El seguiment dut a terme pels membres de l'equip; Identificació del projecte de Vida de la persona usuària (gustos, preferències, hàbits, rutines) per llurs adaptacions.

- El mínim de reunions de PIAI seran trimestrals i tants cops com l'atenció a les persones usuàries requereixin.
- La valoració de l'estat funcional i de la salut es realitzarà per cada professional a l'ingrés i de forma periòdica:

**El diagnòstic:**

Realització de proves complementàries si procedeix: metge i DUI

Sol·licitud d'Inter consulta: especialistes, serveis de rehabilitació, cura de la boca.

**Fulls de derivació:** ambulància, hospital, domicili...

**La medicació:** 1. Prescripció; 2. Receptes CAP; 3. Protocol d'administració de la medicació.

**L'alimentació:** 1. Valoració nutricional i de risc; 2. Full de dietes dels resident; 3.

Planificació de suplement alimentari; 4.Full de menú diari; 5. Comandes específiques d'infermeria a cuina; 6. Comandes de menjadors a cuina; 7.Avís de canvis de menú.

**Les mesures de control del risc:** 1 Caigudes; 2. UPP; 3.Demències; 4. Necessitat de contenció; 5. Incontinència; 6.Desnutrició; 7.Trastorns de la conducta; 8.Problemes de mobilitat; 9.Problemes de salut: emergència sanitària.

**El confort del resident:** 1. Full de banys; 2. Mesures de confort i registre d'infermeria;3.Mesures establertes per altres membres de l'equip.

**L'autonomia:**

Àrea ocupacional i lúdica: Pictograma, cronograma, registre diari, setmanal i mensual

Rehabilitació: recordatori d'assistència i assistència

Activitats lúdiques i d'oci: registre d'activitats i sortides, calendari mensual

Sol·licitud d'ajudes tècniques

**Atenció a la família:** 1. Suggestiments; 2.Control de visites: 3. Avaluació del grau de satisfacció; 4. Trobades amb les famílies (invitació amb carta personalitzada)

Un cop adaptat el resident al funcionament del centre, s'incorporarà a la dinàmica i les activitats determinades per ell.

**Aspectes de qualitat a implantar:**

**Observacions i recomanacions:**

1. Nivell d'acompliment desitjat: Tots els professionals hauran de seguir les línies d'actuació que surten en aquest protocol i per tal de recollir el màxim d'informació sobre tots els aspectes que envolten al nou resident per tal de poder assolir un acompliment òptim de la resta de protocols.
2. Advertiment: Tot el personal al qual es dirigeix el protocol, l'ha de conèixer i serà obligat el seu acompliment.
3. Consells: Davant de qualsevol dubte sobre el protocol, s'ha de consultar al responsable per tal de clarifica'l.
4. Excepcions: Es poden donar circumstàncies especials que no estiguin reflectides en el protocol, aquestes hauran de ser valorades com a cas excepcional (ex. Ingrés d'urgència).

#### **Mètodes d'avaluació qualitatiu i quantitatiu i Mètodes d'avaluació de l'impacte del protocol en els diferents agents implicats:**

- Utilització del qüestionari del Procés d'Ingrés i Acollida. Dirigit a usuaris i llurs familiars. (Recull satisfacció envers l'Atenció del/la TS, el Professional Referent, la Gereocultora Referent, Coneixement del Centre - Visita guiada- , personalització habitació, inclusió preferències i gustos.
- Utilització del Qüestionari de satisfacció anual. Dirigit a usuaris i llurs familiar.
- Implantació Document "Propostes i suggeriments del PIAI". documentació interna per al personal treballador.
- Avaluacions efectuades en sessions de PIAI, bianuals. (Extraordinàries quan convinguin).

#### **Protocol d'incontinències**

**Professionals implicats:** responsable RHS. Col.labora: fisioterapeuta, TS, TASOC, recepció, gereocultora. Tot l'equip

#### Objectius:

- Detectar la població de risc abans que es produeixin efectes negatius en la salut
- Proporcionar una pauta adequada per tal d'alentir l'aparició de la incontinència d'esfínters, amb la finalitat d'augmentar la seva qualitat de vida i el seu grau d'autoestima.
- Mantenir la pell en un estat òptim de netedat i sequedat
- Minvar els efectes negatius que pot tenir sobre l'estat de salut en general.
- Disminuir la despesa que es deriva de la inadequada utilització del material higiènic de cel·lulosa en el cas dels residents que ja tenen una incontinència instaurada.

#### Actuació:

- En primer lloc, l'equip sanitari (RHS) s'encarrega de diferenciar, la incontinença que se'n deriva d'una situació transitòria (per infeccions, efectes advers de fàrmacs, mobilitat restringida...) i la que és persistent, es a dir, quan després de descartar totes les causes desencadenants, i haver-les-hi tractat; la incontinença persisteix.
- Gereocultores, referent, s'encarreguen de dur a terme les actuacions necessàries, els usuaris de centre de dia per tal d'aconseguir el propòsit d'alentir la instauració de la incontinença, y són les redactades a continuació:
- Crear una rutina a l'hora d'anar al WC, intentant determinar un horari més o menys fix, i demanant la col·laboració de l'usuari en la totalitat de la seqüència que suposi aquesta
- Estimular sempre i per tal de fer-li veure els beneficis d'una eliminació més autònoma.
- Portar a terme un control de l'actuació amb cada usuari.

L'horari d'acompanyament al WC es realitzarà en funció del nombre de persones ingressades en el centre i del grau d'incontinença que en presentin, però no serà mai inferior a dos actuacions al matí i dos a la tarda.

L'horari de canvis de bolquer serà almenys dos en les franges horàries del matí i la tarda i almenys de tres durant l'horari de nit.

En el cas dels usuaris que ja presenten incontinença, l'actuació es deriva en intentar mantenir un horari adequat per tal de realitzar els canvis de bolquers, aprofitant per portar a terme una correcta higiene de l'usuari així com la vigilància exhaustiva de l'estat de la pell.

Es disposarà d'un registre usuaris del centre de dia per tal d'anotar el grau d'ajuda que han necessitat per anar al WC i realitzar correctament tota la seqüència.

Així mateix, es tindrà sempre a disposició de tot el personal d'atenció directa un registre, actualitzat per la responsable higienicosanitària del centre, d'adjudicació del bolquer, en cada cas, segons l'usuari i el moment del dia de que es tracti.

### **Protocol de prevenció de caigudes**

**Professionals:** Reponsable RHS. Col.labora: fisioterapeuta, TASOC, TS, gereocultores. I Tot l'equip del CD

#### **Objectius:**

- Identificar la població de risc de caigudes
- Proporcionar als usuaris una protecció per tal d'afavorir la seva autonomia sense augmentar les possibilitats de risc per la seva integritat física
- Reduir el nombre de caigudes mitjançant l'aplicació de mesures de contenció
- Identificar les causes de les caigudes

**Actuació:** Es tracta d'una sèrie de mesures per tal d'evitar les caigudes dels usuaris durant la seva permanència al nostre centre.

- RHS i Fisioteràpia, s'encarregarà de l'avaluació de l'estat de l'equilibri i la marxa a tots i cadascú dels usuaris que ingressin al nostre centre.
- La direcció del centre, es el responsable d'afavorir:
  - l'eliminació de qualsevol barrera arquitectònica present a l'edifici, mitjançant la posta en marxa de les mesures recomanades de rehabilitació i millora
  - l'adequació del nivell d'il·luminació de les diferents zones del centre, així com de totes les zones de pas i de tots els accessos
  - la col·locació de barres de subjecció als passadissos per tal d'afavorir la seguretat dels usuaris que encara deambulen
  - l'adaptació els WC als usuaris més dependents, amb barres de subjecció per agafar-se, dispensadors i timbres a l'alçada dels usuaris de cadires de rodes
  - l'adaptació les dutxes, sense vora i fetes amb un material antilliscant, així com també tenir una cadira de bany i una barra de subjecció
  - assegurar-se que no s'admet l'ornamentació d'habitacions i passadissos amb catifes, així com la neteja del terra amb productes que puguin provocar relliscades
  - valorar la utilització d'instruments d'ajuda adequats per caminar als usuaris que presentin dificultats i per a la deambulació i l'equilibri
- Fisioteràpia, mantenen sempre obert un control de les caigudes segons un registre de cada una d'elles, fent constar: hora, circumstàncies, lloc, atenuants, persona que atén l'usuari i tipus d'atenció dispensada. **Aquest control el validarà sempre RHS, fisioteràpia.**

En últim lloc, es realitzaran les modificacions pertinents un cop determinat quines són les causes més freqüents que motiven les caigudes, per a la qual cosa s'ha d'implicar una o més àrees segons quina sigui la causa o causes: problemes d'infraestructura del local (direcció), problemes per l'administració de fàrmacs (medicina), o per la manca de vigilància del personal d'atenció directa (gereocultor/res), etc...

### **Protocol de contencions**

**Professionals implicats:** Responsable RHS. Col·labora fisioterapeuta, TS. TASOC gereocultors i tot equip de CD

### **Objectius:**

- Garantir el dret del resident a no ser sotmès a cap tipus de contenció o immobilització física o farmacològica sense que existeixi una prescripció mèdica.

- Contenir físicament i/o farmacològicament el resident agitat o amb conducta violenta per tal de reduir el risc de caigudes, d'autolesions, d'agressions físiques a tercers,
- Aquells que per prescripció mèdica precisen mesures de contenció preventiva.

#### **Actuació:**

1.- Els professionals implicats detecten, la població de risc segons el grau de deteriorament, físic (RHS) funcional (fisioteràpia), o cognitiu bé per una combinació d'almenys, dos d'aquests tipus de deteriorament, i mitjançant l'observació d'alguna conducta de risc per part del personal auxiliar.

2.- En aquesta població de risc, trobem l'aplicació de dos variables:

- Risc de caigudes i risc d'autolesió o lesions a d'altres persones
- Presència de malalties o processos que comportin alteracions de la marxa i/o l'equilibri, dèficit sensorial, síndrome de fragilitat de l'ancià, deteriorament cognitiu i totes les alteracions conductuals secundàries a deteriorament cognitiu, patologies psiquiàtriques...

#### Es realitza una avaluació del risc:

Un cop realitzada la valoració mèdica, el personal d'infermeria i la fisioterapeuta, tot valoraran el risc de caigudes, amb una gradació de: baix, mig, alt amb la finalitat de posar en marxa mesures de prevenció adequades:

- Tractament de la patologia de base
- Intervencions verbals, que formen part de la teràpia d'estimulació i ajudin a disminuir l'ansietat i la marxa erràtica.
- El contacte físic tranquil·litzador i la marxa acompanyada
- Adaptacions de l'entorn: supressió de barreres arquitectòniques, augment de la lluminositat de sales i passadissos - Control postural i d'ajuts tècnics

#### Prescripció mèdica:

- Mesures preventives adoptades:
- Definir el tipus de contenció: Sedestació (abdominal, pèlvica, toràcica) - Decúbit (baranes, abdominal, cinturó de subjecció)
- Motiu de la contenció- Durada/temporalitat de la contenció
- Observacions: pautes de mobilització, canvis posturals, suspensions, adaptacions...
- Data i signatura de la revisió realitzada pel metge
- Circumstàncies especials que no disposen de la presència física del metge: el pot assumir el personal d'infermeria, sempre que amb posterioritat el metge el signi.

**Mesures:** Totes les mesures han d'estar homologades, és responsabilitat de l'equip de fisioteràpia, disposar del material adequat i que aquest es trobi en bon estat

### **Protocol de Prevenció i tractament de les lesions per pressió (UPP)**

**Professionals:** Responsable. RHS. Col·labora fisioterapeuta, TASOC, TS i gereocultors, tot equip del CD

#### **Objectius:**

1. Detectar la població de risc segons grau de mobilitat
2. Proporcionar als usuaris una protecció adequada per tal d'evitar l'aparició d'UPP, amb l'efecte negatiu que això pot provocar sobre la seva qualitat de vida
3. Tractar el problema de l'úlcer a quan ha aparegut
4. Afavorir la reeducació constant del personal cuidador que atén els usuaris.

**Actuació:** La valoració del risc de presentar una UPP en cada persona que ingressa en el centre es farà durant el primer mes d'ingrés i es repetirà cada sis mesos com a norma general, repetint l'avaluació cada vegada que es produeixi un fet remarcable que aconselli una nova valoració.

La prevenció es fonamenta en una sèrie **d'actuacions preventives:**

#### **1. Pel que fa referència a l'usuari:**

- Utilitzar l'escala de Braden per avaluar el risc d'aparició
- La vigilància de l'estat de la pell i la prevenció de l'aparició de diferents alteracions (canvis de coloració, textura, temperatura, etc...) es durà a terme pel personal d'atenció directa (PAD) sota la supervisió del personal d'infermeria. Es donarà atenció especial als usuaris amb problemes greus de salut i/o de deteriorament físic, cognitiu o funcional.
- Una nutrició adequada, incrementant la ingesta de proteïnes, vitamina C, ferro i zinc. Si no és possible augmentar la ingesta, s'afegiran suplementes de proteïna( Ex: Ensure proteïna® Protein Instant®, Meritene proteïna®, Gevral proteïna®etc...)
- Una hidratació oral adequada. La ingesta líquida en 24 hores ha d'estar pròxima als 2 litres. Si la hidratació no és possible per la via oral, es farà amb un suro subcutani sota la vigilància i control del personal d'infermeria per a que sigui el més efectiu possible i així evitar problemes.
- La vigilància de l'estat de la pell i la prevenció de l'aparició de diferents alteracions (canvis de coloració, textura, temperatura, etc...) es durà a terme pel personal d'atenció directa (PAD) sota la supervisió del personal. Es donarà atenció especial als usuaris amb problemes greus de salut i/o de deteriorament físic, cognitiu o funcional.

- Una higiene adequada de l'usuari amb un sabó neutre, una crema hidratant corporal, una crema protectora per als punts de prominències òssies i en zones de pell vermellosa.
- La roba que no li pressionarà cap zona del cos..
- La sala tindrà una temperatura adequada i es trobarà adequadament ventilada .
- Els usuaris que romanguin en sedestació perllongada en cadires de rodes també portaran coixins antiescares per disminuir la pressió en les zones de contacte del cos.
- Es realitzarà una exploració exhaustiva de tots els usuaris que reingressin a la residència després d'una estada hospitalària, atesa l'alta freqüència d'UPP en aquesta població observada en els últims anys.

## **2. Pel que fa referència al personal cuidador:**

- Determinar el nivell de coneixement del cuidador- Determinar l'acceptació per part del cuidador del paper a desenvolupar al llarg del procés
- Proporcionar als cuidadors els coneixements bàsics: pell eixuta i hidratada, canvi correcte de bolquers, detecció d'alteracions nutricionals, instrucció per a una bona tècnica de mobilitzacions i canvis posturals, així com la necessitat d'afavorir sempre una postura anatòmica correcta.

Quan la lesió ja està instaurada correspondrà a tota l'àrea sanitària realitzar un seguiment de la seva evolució i determinar un pla de cures i millora de la lesió. Tota la seva actuació serà enregistrada al full de registre de cures, i l'actualització del tipus de cura (material, tècnica, canvis importants, professional implicat...)

## **Protocol d'administració de medicació**

**Professionals implicats:** RHS

### **Objectius:**

1. Proporcionar a la població ingressada al centre una pauta adequada de tractament farmacològic segons les indicacions dels diferents professionals mèdics que portin a terme la vigilància de l'estat de salut dels usuaris.
2. Especificar els passos a donar per a la correcta administració de la medicació

**Actuació:** La pauta d'administració farmacològica es farà constar en la història mèdica de cada usuari, conjuntament amb la resta d'informació sobre cada cas. Els canvis de medicació es faran constar en el curs clínic.

La preparació de la medicació ha de complir una sèrie de condicions per tal de realitzar la tasca amb total correcció:

- Mirar el full d'ordres de l'àrea sanitària, on ha de constar qualsevol canvi o instauració del tractament farmacològic previ.
- Actualitzar la pauta farmacològica en el curs i clínic, i imprimir el full de medicació amb la nova pauta.
- Omplir els caixetins de medicació, prèvia comprovació de que es trobin en bones condicions de neteja i marcats amb el nom i els cognoms de cada usuari
- Signar el "full de registre de preparació de medicació" per a cada usuari
- Fer una última comprovació de tots els caixetins de medicació abans de donar la tasca per acabada, si bé, restarà encara una última comprovació per part de la professional que administra la medicació.

A efectes de control de la qualitat en la realització de la tasca, es disposarà d'un registre de signatures on es farà constar la identificació personal de les professionals que s'encarreguin d'aquesta tasca.

L'administració de la medicació serà duta a terme pel personal d'infermeria seguint sempre la pauta mèdica, incorporant les indicacions i canvis que es puguin produir durant el desenvolupament de la jornada:

- donar la medicació segons l'horari de la pauta mèdica
- utilitzar els mitjans establerts d'administració dels fàrmacs: gotet, a la mà, dosificador personal...
- comprovar que l'usuari es pren la seva medicació
- si existeix algun dubte, ja sigui per part del resident o del professional que administra sobre algun tractament cal consultar sempre el full de pauta de tractaments farmacològics abans d'administrar res
- signar en el registre l'actuació realitzada.

### **9- REGISTRES d'acord amb el que s'estableix en el Decret 284/1996 de 23 de juliol**

**Adesma disposem dels registres necessaris, actualitzats permanentment mitjançant el programa de gestió AGERUS Assistencial, que permet un seguiment continuu del pla assistencial i de la gestió del CD.**

#### **Disposem dels registres mínims com:**

- Registre de residents amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
- Registre de resident amb lesions per pressió, amb indicació de la causa

originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.

- Registre actualitzat de caigudes dels residents amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.
- 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.
- Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels residents.
- Registre de medicació que ha de prendre l'usuari, amb constància de la persona que l'administra.
- Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats on hi consti el nom dels usuaris que hi participin.
- Així com:
- Registre d'usuaris assistits.
- Registre d'altres i baixes amb la data corresponents, ben documentades i justificades

## **10- MECANISMES DE PARTICIPACIÓ DELS USUARIS I DE LLURS FAMILIARS**

El capítol VIII del Reglament de Règim Intern del Centre de Dia informa de l'existència al centre del **Consell de Participació** indicant que:

**“A l'article 57 de la Llei 12/2007, de l'11 d'octubre**, determina que als centres públics on es prestin serveis socials o s'acompleixin activitats socials i en els privats que rebin finançament públic, s'han d'establir processos de participació democràtica dels usuaris o de llurs famílies de la manera que s'estableixi **per reglament**.

**El Decret 202/2009, de 22 de desembre**, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, disposa a l'article 26.1 que tots els centres públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya on es prestin serveis socials o es realitzin activitats socials i els centres privats amb finançament de la Generalitat han de complir les previsions del present Decret.”

Així també el: **El Títol IV de la Llei de 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials**, contempla la participació cívica als serveis socials.

**En el Centre de dia** s'establirà el corresponent el **Consell de Participació de Centres de l'Establiment de Centre de dia** generals que es regularà per un **Reglament**.

**L'objecte** del Consell assessor i de seguiment del/CD, com a òrgan de participació i coordinació que és la **promoció de la participació com a membres actius de la societat civil en el qual hi seran representats**: el/la director/a del servei; les persones ateses al

servei o els/les representants legals; els/les professionals que treballen al servei; **els familiars de les persones usuàries**; la titularitat del servei i o l'administració local.

**Principis generals** : Per tal d'aconseguir aquest objecte es tindrà especial cura en :

**Apropar els objectius del Departament de Drets Socials**), al pla estratègic de l'establiment, amb referència a la qualitat assistencial de les persones usuàries i la participació activa dels usuaris, familiars, treballadors i treballadores.

- La realització individual i atenció personal de l'usuari de l'establiment.
- La valoració i promoció de les iniciatives de les persones de l'establiment.
- El desenvolupament d'activitats que afavoreixin les relacions Inter generacionals.
- La creació de circuits de coordinació entre la direcció, professionals, usuaris i /o familiars.
- **La canalització de demandes i aspectes de millora** perquè els usuaris trobin el Centre com a "lloc de vida" i participació.

**Composició del Consell de Participació de Centres**, tindrà la composició següent:

**Amb veu i vot** : **Un president o presidenta, que serà la Directora del servei**, i exercirà la presidència i tindrà vot diriment en cas d'empat; Dues persones en representació del Departament de Drets Socials. En el cas dels centres privats, una vocalia designada per l'entitat titular i l'altra vocalia serà designada pel Departament de Drets Socials, que pot delegar la seva representació en el mateix representant de l'administració local; Dos professionals dels que treballen en el servei, designats d'entre i per les persones que componen aquest estament. Cal un representant suplent; Quatre persones ateses al servei, o els seus representants legals, que seran designades d'entre i per les persones que componen aquest estament. Es donarà preferència a aquelles persones usuàries cognitivament autònomes per sobre dels representants legals o dels familiars de referència. Cal un/una representant suplent; Una persona representant de les famílies dels usuaris del servei, que seran designats d'entre i per les persones que componen aquest estament o per l'associació de familiars si aquesta aplega 50%> dels familiars dels usuaris de la residència; Una persona representant de l'administració local; Un/una secretari/ria designada per la presidència d'entre les persones vocals del centre.

**Amb veu i sense vot**: Una persona representant de la gestora de l'equipament, en centres regentats per una entitat, a petició del president, si s'escau: Una persona representant de les entitats del sector en matèria del servei corresponent a petició del president, si s'escau; Una persona representant de l'ajuntament i/o consell comarcal a petició del president, si s'escau.

**Funcions del Consell de Participació de Centres**, són les següents: Informar anualment la programació general de les activitats del servei; Rebre informació periòdica de la marxa general del servei; Conèixer l'estat econòmic del servei; Informar el projecte de reglament de règim interior del servei i les seves modificacions; Informar la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del servei; Elaborar, aprovar i modificar les normes reguladores del seu propi funcionament; per propostes de millora del servei

**Desenvolupament de les reunions.** Aquestes funcions es desenvoluparan seguint l'ordre del dia.

1. Informar sobre el seguiment i coordinació de les activitats que es desenvolupin en el centre.
2. Presentar, analitzar i proposar el programa anual d'activitats del centre.
3. Informar de la memòria anual de les activitats realitzades durant l'any en curs i la programació de les activitats de l'any següent, com també els avantprojectes dels pressupostos, i d'activitats de l'equipament.
4. Vetllar per la bona utilització dels espais i la infraestructura del equipament.
5. Vetllar per la bona qualitat de vida de les persones ateses; grau de satisfacció, relació usuari-professional-familiar.
6. Vetllar per l'aplicació del reglament règim interior, la seva interpretació i la seva modificació.
7. Aplicar els protocols d'assistència als usuaris del centre.
8. Millorar els serveis que presta l'equipament, aplicació i avaluació dels plans de millora del centre sobre els indicadors de qualitat.

**Designació dels membres del Consell de participació:** Les dues persones representants d'una entitat titular seran designades i nomenades per la persona titular de la Direcció general del Departament de Drets Socials. En el cas dels centres privats, una vocalia recaurà en un representant de Departament de Drets Socials i serà designada i nomenada per la persona titular de la Direcció general de Departament de Drets Socials, que pot delegar la seva representació en l'administració local.

El procediment d'elecció dels representants dels professionals i usuaris s'iniciarà amb la presentació de les corresponents candidatures.

Els representants dels professionals que treballen en el Centre i usuaris del Servei s'escollirà per votació directa i secreta d'entre i pels col·lectius corresponent.

Els representants dels professionals i usuaris i/o representants, disposaran dels suplents, que els substituirà, per malaltia, absència, etc..., quan no sigui possible la seva assistència al consell.

En equipaments gestionats per una entitat, el president del Consell designarà la persona que farà de secretari/ària, escollida d'entre les persones vocals del servei. En l'acte de la votació, cada elector/a emetrà una papereta en la qual elegirà les persones candidates que representaran als col·lectius corresponents. Es fa en tot cas per un període de 2 anys sens perjudici que les persones interessades puguin ser reelegits successivament fins a un màxim de quatre anys, sempre que gaudeixin de la representació requerida.

**Funcionament operatiu:** El consell de participació de centres es reunirà com a mínim amb caràcter ordinari una vegada a l'any, preferentment el 1er semestre i de forma extraordinària quan la convoqui el president i/o a petició de 50% dels membres representats al consell.

La convocatòria del consell la realitzarà el president i farà notificació de la mateixa la secretària del consell o la persona que delegui el president.

La convocatòria amb l'ordre del dia serà notificada per la secretària o persona adient, com a mínim 10 dies abans de la seva celebració. No obstant, en cas d'urgència, el consell s'entendrà vàlidament constituït si es troben reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El quòrum per a la reunió serà la meitat més un dels seus membres. Si no hi ha quòrum a l'hora determinada per reunir-se en 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> convocatòria, el consell es reunirà mitja hora més tard, llevat que els concurrents decideixin ajornar-la amb el corresponent avís als membres no assistents sobre el dia i hora de la propera reunió.

Els acords que adopti el consell necessitaran la majoria simple dels membres que el componguin i, en cas d'empat, el vot del president tindrà caràcter diriment.

Cada consell tindrà un expedient d'actes numerats, en el qual es reflectiran les actes i els acords que s'adoptin a cada sessió i que hauran de ser signats, previ acord dels membres que hi hagin assistit, pel secretari/a i el vistiplau del president. La persona titular de la secretaria serà l'encarregada de la custòdia de la documentació que faci referència al consell de participació de centres corresponent. S'haurà de lliurar l'acte de constitució al registre dels òrgans de participació.

**Mecanismes No normatius: Segons el funcionament intern del Centre de Dia:**

En l'acompanyament de l'usuari, cal destacar la **importància de l'entorn familiar** per tal de donar cobertura a les seves necessitats afectives i relacionals i poder oferir-li suport per

a una millor qualitat de vida, potenciant-ne les competències personals així com l'adaptació a la nova situació.

La qualitat de vida es com un reflex de les condicions de vida desitjades per la persona en relació amb les necessitats fonamentals per a ella, en dimensions com la satisfacció vital, el benestar, la felicitat, etc.

**La família aporta vincles afectius, emocionals i relacionals importants per a aquest benestar i satisfacció de la persona en totes les etapes vitals, però en especial quan es produeixen canvis.** L'enfortiment d'aquests disminueix notablement la vulnerabilitat de la persona enfront de les situacions que li resulten estressants, tant físicament com mentalment, i que es poden donar, per exemple, a l'hora d'un ingrés en una residència. La continuïtat dels llaços familiars i dels contactes socials - tant del passat, del barri, d'antics amics o de veïns, com dels nous contactes que es puguin donar- influeix positivament en la persona, reforçant-ne l'autoestima, a més de promoure el sentiment de pertinença i d'identitat respecte de la nova realitat. La família, llavors, acaba sent un membre fonamental també per a l'equip de treball, que ajuda els professionals a conèixer les necessitats de la persona, aportant una valuosa informació de la trajectòria que ha tingut fins aquell moment i possibilitats de nous projectes sobre els quals treballar.

La implicació directa dels **familiars en l'organització de les activitats quotidianes en relació a les activitats de la vida diària**, com passejos, activitats lúdiques, activitats terapèutiques significatives i, en general, en totes aquelles que són representatives per a la persona resulta molt beneficiosa per al procés d'adaptació a la nova situació.

En cas de persones amb demència, aquest aspecte adquireix un paper especialment rellevant, ja que proporciona unes dades imprescindibles i que difícilment obtindríem d'elles mateixes. Aquestes marcaran als professionals la directriu més adequada per treballar amb el resident d'una manera més propera, amb sentit i amb tots els sentits, en cadascun dels aspectes de la seva vida.

Amb el model **d'Atenció Centrada en la Persona**, la família té l'oportunitat d'implicar-se en **el pla d'atenció i vida de l'usuari**, acompanyant d'una manera activa, sempre que l'usuari ho admeti.

- Se'ls facilita la cooperació amb els professionals i la participació en les activitats quotidianes.
- Se les informa que poden realitzar Suggeriments i queixes. A l'entrada del Centre de Dia es disposarà d'una **bústia** per a depositar-les si no volen entregar-les personalment a la Responsable de l'Àrea Social.

- Es realitza per escrit un **Control de visites**.
- Es realitzen **enquestes**, trimestralment, per tal de poder realitzar l'Avaluació del grau de **satisfacció**.
- Les **trobades amb les famílies** (es realitzen amb invitació amb carta personalitzada)

**Règim de Visites:** Els familiars i amics de l'usuari podran visitar-lo durant un horari establert que, com a mínim serà de 7 hores diàries.; Les visites s'efectuaran en els espais comuns del centre; Els visitants han de comunicar a recepció la seva presència al centre.

**Programa de Relacions amb les famílies:** Un cop adaptat l'usuari al funcionament del centre, s'incorporarà a la dinàmica i les activitats determinades per ell. **Disposem d'un programa destinat a implicar els familiars dels usuaris en les diferents activitats i organització general del Centre i a fomentar i mantenir les relacions dels usuaris amb les seves famílies, donada la importància que existeixi una bona relació entre l'usuari i la família per tal d'aconseguir una millora en el benestar psíquic i emocional dels residents.**

**També de forma periòdica es realitzaran les Reunions amb les Famílies** que es duran a terme en **el trimestre immediatament posterior a cada nou ingrés**.

En aquesta reunió hi participaran els professionals de l'equip multidisciplinari (valorant primerament l'atenció a les persones) i hi seran convidats els integrants del nucli familiar així com els familiars més propers de l'usuari.

La reunió consistirà en una entrevista estructurada i protocolitzada amb l'objectiu de recollir el màxim d'informació sobre l'inici i evolució de la/es malaltia/es, els antecedents, personalitat prèvia, interessos, ocupacions i altres dades rellevants respecte l'usuari.

De la mateixa manera l'Equip també proporcionarà **informació** a la família referent a: L'estat del seu familiar i els informarà i assessorarà sobre possibles dubtes o inquietuds que puguin presentar.

- S'ofereix als familiars informació assistencial continua sobre les activitats en que participa l'usuari.
- La seva evolució en les activitats de la vida diària (AVD).
- Les interaccions socials del resident amb la resta d'usuaris, professionals, voluntaris.
- Les cures assistencials rebudes i l'evolució del resident.
- Atenció psicològica familiar.
- Atenció religiosa i familiar

## **Programa de participació per a les persones usuàries i famílies en les comissions d'activitats, sortides o festes del centre.**

### **Objectius**

- Afavorir la participació de les persones usuàries i familiars interessats a contribuir en la millora del funcionament del centre; executant les adaptacions oportunes per donar compliment als suggeriments d'aquestes.
- Potenciar la presa de decisions i la singularitat de les persones usuàries .
- Incorporar la persona usuària com a element participatiu del procés per a que continuï participant en l'elecció de qüestions que formen part del seu dia a dia.
- Fomentar les relacions Inter generacionals tant dins com fora de l'equipament

**El Programa de participació de les persones usuàries i famílies:** son actuacions adreçades a la creació, el desenvolupament i la implantació de diferents mecanismes de participació per oferir a les persones usuàries i famílies la possibilitat de conèixer les seves propostes i els suggeriments que contribueixin a la millora de la qualitat del servei.

Dins del Programa anual d'activitats del centre s'inclou el Programa de relacions amb l'entorn i Inter generacionals

La persona usuària i els seus familiars podran escollir les activitats que s'adaptin millor a les seves preferències, i rebre el consell, el suport i l'acompanyament de l'equip interprofessional (PIAI).

Les establiran en les reunions de La Comissió d'Activitats i seran aprovades per l'equip interdisciplinari, principalment per: Treballadora Social, Fisioterapeuta, TASOC i RHS

## **11- SISTEMA DE RECOLLIDA DE QUEIXES I RESPOSTES. Valoració de resultats** **Descripció de mecanismes de resolució d'incidències.**

### **Comissió de Qualitat**

Per tal de valorar la qualitat del servei, a banda de les reunions de seguiment del servei i els informes de qualitat, posem a disposició les anomenades Comissions de qualitat formades per: Director General de l'entitat, president de la comissió, Directora Tècnica del CD, equip multidisciplinari d'intervenció directa i indirecta amb l'objectiu de fer un seguiment i disposar d'un espai d'opinió i aplicació de millora continua en la prestació del servei. Es reuneixen cada dos mesos en convocatòria ordinària i en casos extraordinaris quan la Direcció del centre ho requereixi.

El President de la Comissió de qualitat també ostenta el càrrec de President de la Comissió d'Ètica de l'entitat.

## ESTUDIS DE SATISFACCIÓ

La satisfacció de l'usuari és una dada primordial a conèixer i ser valorada com a indicador representatiu del sistema de qualitat del Centre. Des de Adesma creiem que la anàlisi de la satisfacció del client ofereix un indicador clau per avaluar el centre i repercuteix directament en l'organització del servei des de tots els àmbits d'intervenció i atenció.

Com a mínim, **trimestralment es farà un anàlisi de la satisfacció del usuari, tal com determina un dels indicadors de qualitat percebuda.** I un anàlisi dels diferents agents que intervenen en el servei.

Els resultats dels estudis ens permetran **aplicar la nostra filosofia de millora continua del servei, des de la vessant multidisciplinari, tant des de l'òptica de la gestió, i les diferents àrees d'intervenció, terapèutica, socials, etc.** I aplicar a través de la participació de tots els agents implicats polítiques de millora en l'atenció i gestió dels servei.

Les dades dels estudis de satisfacció, registrades al programa informàtic de gestió, es comparteixen en reunió amb tot l'equip multidisciplinari del centre, per ser analitzades i avaluades. I es fan arribar als diferents agents socials implicats amb les propostes de millora.

**Elaboració d'enquestes de satisfacció als usuaris i personal gestor, tant de l'empresa com l'Ajuntament basades en Controls de qualitat:**

Tot i el control de qualitat basat en el quadre de comandament, i analitzat en reunions mensuals per l'equip de professionals multidisciplinari que intervé en el PIAI, com hem comentat, semestralment des de la Direcció del CD es farà un control de satisfacció al total de les persones usuàries (amb un marge d'error de participació del 10%) , i que donarà lloc a **un índex de qualitat anomenat a1**, Adesma Fundació Privada el **realitzarem semestralment a totes les persones usuàries del Servei.** El model es: **Procediments per a valorar la satisfacció de la persona usuària es basa en Estudi de satisfacció de les persones** que juntament amb els indicadors de qualitat ens servirà per aportar propostes de millora en la qualitat del servei prestat. A banda, s'analitzarà també la satisfacció de les persones familiars i/o persones cuidadores\_ índex de qualitat a2, de les persones treballadores índex de qualitat a3, i els professionals del territori índex de qualitat a4, que intervenen en el funcionament del CD. Indicant un índex de qualitat de valoració

Els Estudis de satisfacció es basaran en controls de Satisfacció per tal d'identificar el grau de satisfacció, recollint-ne l'opinió mitjançant un qüestionari amb preguntes tancades amb 5 nivells de resposta cada una d'elles. Cada nivell serà valorat independentment amb la mateixa **escala d'indicadors**: Molt satisfactori (5). Satisfactori (4). Regular (3). Insatisfactori (2). Molt insatisfactori (1).

Contingut del qüestionari: seran preguntes relacionades amb: Adequació de les tasques i funcions dels professionals. Aspectes de confort. Tracte percebut per part del professional. Resolució d'incidències. Confidencialitat dels seus aspectes privats. Pla d'activitats, Intervencions dels professionals, Suggeriments. Valoració dels serveis de menjador, Valoració dels serveis del CD i dels complementaris dels centres, etc.

Resultats: Els resultats d'aquests controls de satisfacció, que ens ofereixen com ja hem comentat uns indicadors de qualitat concrets, i el registre i anàlisis dels suggeriments, queixes i reclamacions, així com la anàlisis de la satisfacció mitjançant les reunions d'equip, seran tractades i analitzades amb les reunions mensuals de la comissió de qualitat del CD. Les conclusions juntament seran compartides amb l'Ajuntament amb la identificació de les àrees de millora i una proposta de mesures per a la seva implementació.. Seran registrades al programa *Aegerus assistencial*. Formaran part també de la documentació del pla de qualitat anual que es presentarà a l'Ajuntament per a la seva valoració i seguiment

Procediment:

1. L'àrea de Recursos Humans de l'entitat elabora les diferents enquestes a través del software de gestió de l'entitat.
2. La Directora del Centre lliura personalment a l'usuari el qüestionari en format paper conjuntament amb un sobre, per tal de garantir-ne el retorn i la confidencialitat. A les famílies els hi fa arribar per correu electrònic o personalment. I a la resta de grups d'interès a través de correu electrònic
3. La Directora del Centre parla amb els usuaris per explicar-los el valor que té el retorn del qüestionari.
4. El retorn del qüestionari per part dels usuaris es farà en sobre tancat, entregant-lo a recepció del centre en la bústia de suggeriments o entregant-lo en mà a la gereocultora assignada.
5. Es garantirà una participació lliura, voluntària i anònima. - Anàlisi i conclusions. - Aplicació de mesures correctores.

Avaluació/estàndard de qualitat:

El 85% de les persones ateses, familiars i/o cuidadores, tingui una valoració global del servei del 90% de satisfacció

El 80% de les persones treballadores tingui una valoració global de satisfacció del 90%

El 90% de les persones enquestades, professionals del territori tingui una valoració de satisfacció de les accions del 95%

Per la resta de grups d'interès, familiars i/o persones cuidadores podran retornar el qüestionari, presencialment, per email

**Objectiu usuaris:** Crear un espai de participació per als usuaris i/o les seves famílies, en el que puguin exposar de forma lliure i confidencial la seva opinió sobre la qualitat percebuda.

**Objectiu CD:** Aprofitar l'oportunitat de millora a partir del coneixement realista i contrastat de la situació.

\*Fórmula de càlcul de la satisfacció global del servei

| Nota mitjana de satisfacció global del servei (enquestes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Explicació de l'indicador</p> <p>Aquest indicador mesura la nota mitjana de satisfacció del servei obtinguda a partir d'enquestes passades a l'usuari. Mesura la satisfacció de l'usuari respecte del servei.</p>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
| Fórmula de càlcul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | $\frac{\sum \text{Valoració feta per l'usuari del servei}}{\text{Nombre de participants en l'avaluació}}$ |
| <p>Variables emprades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\sum</math>Valoració feta per l'usuari del servei: suma de les notes que els usuaris que han participat en l'avaluació han donat al servei. La nota es tria d'una escala numèrica definida prèviament.</li> <li>• Nombre de participants en l'avaluació: nombre d'usuaris dels CD que han participat en l'avaluació.</li> </ul> |                                                                                                           |
| Variables emprades. Valor numèric dins d'una escala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |

### **Sistema de resolució de incidències/queixes/ suggeriments.**

**Des de Adesma** entenem la importància de registrar les queixes, reclamacions, agraïments, suggeriments i no conformitats com a punt important per la millora continua i control de qualitat del CD. Aquestes podent estar formulades tan per les persones ateses, com els seus familiars i/o cuidadors o altres agents socials que manifesten una disconformitat en el servei.

**1.- Objecte:** Comunicació a la Direcció d'una incidència rellevant produïda al llarg de la jornada laboral, omplint el document oficial i degudament complimentat. **2.- Camp d'aplicació:** Tota incidència que hagi de ser comunicada al responsable d'àrea i Direcció, en funció de la seva rellevància, segons la conducta observada en la persona usuària o en la relació a la persona usuària – treballador. També es aplicable a les circumstàncies que repercuteixin en la normal prestació del servei. **3.- Definicions:** Comunicat d'incidències: imprès numerat i segellat en el que es descriu algun incident o suggeriment per comunicar-ho a la Responsable de l'Àrea Social, independentment de les actuacions que sen derivin del mateix. **4.- Propietari del Procés:** Responsable de l'àrea i Direcció **5.- Persones implicades:** Responsable – Directora Persona que presenta el comunicat. Persona usuària a la que es refereix la incidència, en la mesura en que li pugui afectar. Professional al que,

per la seva competència Tècnica, li sigui encomanada una actuació derivada. Equip Multidisciplinari, en el cas en que sigui pertinent la seva participació.

**Es posa a disposició per a totes les expressions** d'insatisfacció o disconformitat de les persones ateses i/o familiars i/o cuidadors els **fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Benestar social i Família**, junt amb altres instruments facilitadors de la recollida i registre.

**Durant l'execució del pla de treball també es duu un registre del que va passant.** Aquest procés de recollida d'informació **és el que coneixem com a seguiment**, i es porta a terme a través dels **fulls de seguiment i fulls d'incidències**:

Els **fulls de seguiment** són els documents que recullen totes les tasques realitzades previstes, així com les incidències que hagin pogut sorgir.

El **full d'incidències** recull els canvis o les eventualitats, com ara defuncions, altes, trasllats, queixes, etc. Les incidències s'exposen i analitzen en les reunions del PAI.

A banda, es posa a disposició per la recaptació d'aquestes expressions, una **bústia de suggeriments**, que estarà ubicada al CD, en un espai obert i proper per a totes les persones. On d'una forma anònima podran fer les seves aportacions. Setmanalment es recolliran per a la seva valoració i prendre mesures oportunes. I quedaran registrades al programa de gestió.

Tenim en compte des de **ADESMÀ que també hem de ser reactius** en la recollida d'aquestes expressions, **farem una recollida quantitativa de les mateixes en les reunions de seguiment amb les famílies i usuaris**, entenent que en aquestes reunions s'obra un espai de diàleg espontani i tranquil. Reunions portades per la Directora que ha de facilitar aquesta expressió i prendre'n anotacions per tal d'una valoració posterior i registre.

També en els **Espais de participació del CD**, son espai i moments on es poden recollir aquestes expressions i en el **Consell de Participació**, on els representants de l'Ajuntament, de l'equip professional del CD, representants de la família, etc. poden compartir el dia del CD i elaborar propostes de millora.

### **Protocol quan es detecta una queixa o proposta de millora:**

**La Directora del Centre de Dia** informará a la 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; que afectin a persones o l'entorn; per aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

**Registre:** En el programa de gestió. En el Programa de qualitat del CD

### Resolució:

- En cas d'una incidència es disposa de 24h per contactar amb la persona que emet la incidència i en 3 dies hàbils farem la proposta de resolució. A partir de la resolució, disposarem de 30 dies per tancar la incidència, Les incidències estaran ateses el 100% de les mateixes
- En cas de suggeriments i propostes de millora, disposaran de 30 dies per gestionar-la. I en el 100% dels casos informarem de la seva aplicació o resolució a la persona.

Seguiment: A través del programa de gestió es farà el seguiment. La persona implicada: usuari, família i/o cuidador que ha elaborat la queixa/suggestiment hi haurà una comunicació constant explicant en quin punt es troba la seva resolució. La directora del Centre es responsabilitzarà d'aquesta gestió. Es podrà fer verbalment i a través de correu electrònic rebran els avisos de seguiment de les mateixes. O per escrit en cas de no disposar de correu electrònic.

Anàlisis dels resultats: Compliment del **pla de seguiment** i a l'**avaluació del servei** en el 100% dels casos. Reunions de seguiment amb la població atesa:

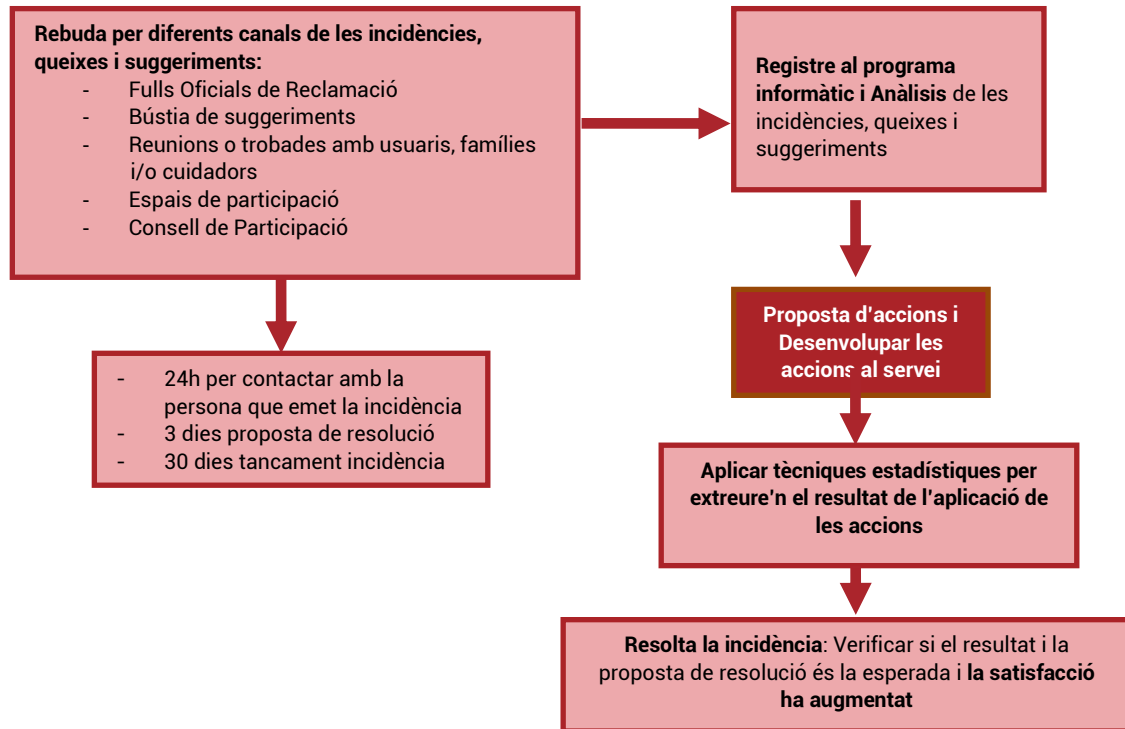
Periodicitat: mensualment o amb una periodicitat inferior sempre que es requereixi des de l'Ajuntament o des de Direcció del CD,

Objectiu: Seguiment del servei i la resolució de possibles incidències i el seu tractament

- Confecció anual d'una **memòria** de gestió del servei (tècnica i econòmica) amb les dades requerides en el PPT i que sol·liciti l'Ajuntament, entre elles recull el nombre de queixes i incidències amb les seves valoracions i propostes de millora i altres:

L'empresa elabora una **memòria trimestral** amb la següent informació: Nombre total d'usuaris CD, per grau de Dependència, sexe i edat. Altes i baixes per mes. Altra documentació que es requereixi des de Ajuntament.

## Algoritme del procés del tractament de recollida:



A Lleida, el 11 de juny de 2024



Firmado digitalmente  
por 40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
DN: cn=40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMA FUNDACIO  
PRIVADA  
Motivo: ADESMA  
Ubicaci<sup>3</sup> n:  
Fecha: 2024-06-11 19:41+02:00

Fco. Javier Castán Vidal  
President  
ADESMA FUNDACIO PRIVADA



## ESTUDI DE COSTOS

### DADES GENERIQUES DE L'ESTUDI

#### Dades comunes

|                          |          |                 |
|--------------------------|----------|-----------------|
| Horari del centre        | 8h a 20h | 12 h/dia        |
| Dies laboral anuals      |          | 251 dies/any    |
| Setmanes anuals          |          | 50 setmanes/any |
| Hores anuals CD          |          | 3012 hores/any  |
| Conveni Col·lectiu H/any | 2024     | 1784 h/dia      |
| Conveni Col·lectiu H/any | 2025     | 1772 h/dia      |

| Preus estada                  |            | Preu PCAP      | Preu Oferta    |
|-------------------------------|------------|----------------|----------------|
| Preu estada Jornada complerta | Concertada | 34,65 €/estada | 34,65 €/estada |
| Preu estada 1/2 Jornada dinar | Concertada | 20,79 €/estada | 20,79 €/estada |
| Preu estada 1/2 Jornada dinar | Concertada | 13,86 €/estada | 13,86 €/estada |
| Preu estada Jornada complerta | Privada    | 40,00 €/estada | 38,50 €/estada |
| Preu estada 1/2 Jornada dinar | Privada    | 24,00 €/estada | 23,10 €/estada |
| Preu estada 1/2 Jornada dinar | Privada    | 16,00 €/estada | 15,40 €/estada |

| Ingressos Centre de Dia |            |            | Preu 2024        | Preu 2025        |
|-------------------------|------------|------------|------------------|------------------|
| Ingressos CD            | Concertada | 7 usuaris  | 60.880,05 €/any  | 63.924,05 €/any  |
| Ingressos CD            | Privada    | 13 usuaris | 125.625,50 €/any | 131.906,78 €/any |



Firmado digitalmente  
por 40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R:  
G25375023)  
DN: cn=40869808G  
FRANCISCO JAVIER CASTAN  
(R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMa FUNDACIÓ  
PRIVADA  
Motivo: ADESMa  
Ubicació: n:  
Fecha: 2024-06-11 19:42+02:00



## ESTUDI DE DESPESES DE PERSONAL PER EL CENTRE DE DIA RODA DE BERA QUE PRESENTA ADESMa FUNDACIÓ PRIVADA

| Costos de Personal            |       | Hores anuals   | Cost hora 2024 | 2024           | 2025            | 2026            | 2027            |                 |
|-------------------------------|-------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                               |       |                |                |                |                 |                 |                 |                 |
| Direcció Tècnica              | AI    | 520 hores/any  | 16,97 €/hora   | 8.826,77 €/any | 9.091,57 €/any  | 9.364,32 €/any  | 9.645,25 €/any  |                 |
| RHS                           | AD    | 260 hores/any  | 12,65 €/hora   | 3.289,58 €/any | 3.388,26 €/any  | 3.489,91 €/any  | 3.594,61 €/any  |                 |
| Grup Psicosocial              | 1/180 | 335 hores/any  |                |                |                 |                 |                 |                 |
| Treballador/a social          | AD    | 520 hores/any  | 11,75 €/hora   | 6.109,29 €/any | 6.292,57 €/any  | 6.481,35 €/any  | 6.675,79 €/any  |                 |
| Terapeuta ocupacional         | AD    | 0 hores/any    | 11,75 €/hora   | 0,00 €/any     | 0,00 €/any      | 0,00 €/any      | 0,00 €/any      |                 |
| Educador/a social             | AD    | 104 hores/any  | 11,75 €/hora   | 1.221,86 €/any | 1.258,51 €/any  | 1.296,27 €/any  | 1.335,16 €/any  |                 |
| Psicòleg/oga                  | AD    | 104 hores/any  | 11,75 €/hora   | 1.221,86 €/any | 1.258,51 €/any  | 1.296,27 €/any  | 1.335,16 €/any  |                 |
| Grup Sanitari                 | 1/60  | 1004 hores/any |                |                |                 |                 |                 |                 |
| Diplomat/ada Infermeria       | AD    | 0 hores/any    | 12,65 €/hora   | 0,00 €/any     | 0,00 €/any      | 0,00 €/any      | 0,00 €/any      |                 |
| Responsable higienicosanitari | AD    | 260 hores/any  | 12,65 €/hora   | 3.289,58 €/any | 3.388,26 €/any  | 3.489,91 €/any  | 3.594,61 €/any  |                 |
| Fisioterapeuta                | AD    | 260 hores/any  | 11,75 €/hora   | 3.054,65 €/any | 3.146,29 €/any  | 3.240,68 €/any  | 3.337,90 €/any  |                 |
| Grup gíricultor/es            | AD    | 1/10           | 6024 hores/any | 9,36 €/hora    | 56.404,61 €/any | 58.096,75 €/any | 59.839,65 €/any | 61.634,84 €/any |
|                               |       |                |                |                |                 |                 |                 |                 |
| Atenció Indirecta             |       |                |                |                |                 |                 |                 |                 |
| Neteja                        | AI    | 780 hores/any  | 8,90 €/hora    | 6.941,28 €/any | 7.149,52 €/any  | 7.364,00 €/any  | 7.584,92 €/any  |                 |
| Manteniment                   | AI    | 104 hores/any  | 9,52 €/hora    | 989,69 €/any   | 1.019,38 €/any  | 1.049,97 €/any  | 1.081,46 €/any  |                 |
| Administració                 | AI    | 104 hores/any  | 9,46 €/hora    | 984,18 €/any   | 1.013,70 €/any  | 1.044,11 €/any  | 1.075,44 €/any  |                 |
| Cost de Personal (Sou brut)   |       |                |                | 92.333,34 €    | 95.103,34 €     | 97.956,44 €     | 100.895,13 €    |                 |
| Cost Seguretat Social         |       |                |                | 30.470,00 €    | 31.384,10 €     | 32.325,63 €     | 33.295,39 €     |                 |
| TOTAL COST DE PERSONAL        |       |                |                | 122.803,34 €   | 126.487,44 €    | 130.282,07 €    | 134.190,53 €    |                 |

AD .- Personal atenció directa.

AI .- Personal atenció indirecta.



Firmado digitalmente  
por 40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
DN: cn=40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMa FUNDACIO PRIVADA  
Motivo: ADESMa  
Ubicaci<sup>1</sup> n:  
Fecha: 2024-06-11 19:42+02:00



## ESTUDI DE COSTOS CENTRE DE DIA RODA DE BERA QUE PRESENTA ADESMÀ FUNDACIÓ PRIVADA

|                                 | 2024                |               |  | 2025                |               |  | 2026                |               |  | 2027                |               |  |
|---------------------------------|---------------------|---------------|--|---------------------|---------------|--|---------------------|---------------|--|---------------------|---------------|--|
| <b>MANTENIMENT</b>              | <b>2.848,71 €</b>   | <b>1,64%</b>  |  | <b>2.877,20 €</b>   | <b>1,62%</b>  |  | <b>2.905,97 €</b>   | <b>1,60%</b>  |  | <b>2.935,03 €</b>   | <b>1,58%</b>  |  |
| Ascensor                        | 778,76 €            | 0,45%         |  | 786,55 €            | 0,44%         |  | 794,41 €            | 0,44%         |  | 802,36 €            | 0,43%         |  |
| Alarma                          | 562,53 €            | 0,32%         |  | 568,15 €            | 0,32%         |  | 573,83 €            | 0,32%         |  | 579,57 €            | 0,31%         |  |
| Control de Plagues              | 316,55 €            | 0,18%         |  | 319,72 €            | 0,18%         |  | 322,91 €            | 0,18%         |  | 326,14 €            | 0,18%         |  |
| Extintors                       | 190,56 €            | 0,11%         |  | 192,47 €            | 0,11%         |  | 194,39 €            | 0,11%         |  | 196,34 €            | 0,11%         |  |
| Vidres                          | 1.000,31 €          | 0,58%         |  | 1.010,32 €          | 0,57%         |  | 1.020,42 €          | 0,56%         |  | 1.030,62 €          | 0,55%         |  |
| <b>SUBMINISTRAMENTS</b>         | <b>6.479,20 €</b>   | <b>3,74%</b>  |  | <b>6.543,99 €</b>   | <b>3,69%</b>  |  | <b>6.609,43 €</b>   | <b>3,64%</b>  |  | <b>6.675,52 €</b>   | <b>3,59%</b>  |  |
| Electricitat                    | 4.499,86 €          | 2,60%         |  | 4.544,86 €          | 2,56%         |  | 4.590,31 €          | 2,53%         |  | 4.636,21 €          | 2,49%         |  |
| Telecomunicacions               | 1.979,33 €          | 1,14%         |  | 1.999,13 €          | 1,13%         |  | 2.019,12 €          | 1,11%         |  | 2.039,31 €          | 1,10%         |  |
| <b>APATS</b>                    | <b>26.867,90 €</b>  | <b>15,51%</b> |  | <b>27.136,58 €</b>  | <b>15,30%</b> |  | <b>27.407,95 €</b>  | <b>15,08%</b> |  | <b>27.682,02 €</b>  | <b>14,87%</b> |  |
| Esmorzar/berenar/Dinar          | 4.133,52 €          | 2,39%         |  | 4.174,86 €          | 2,35%         |  | 4.216,61 €          | 2,32%         |  | 4.258,77 €          | 2,29%         |  |
| Dinar                           | 22.734,38 €         | 13,13%        |  | 22.961,72 €         | 12,94%        |  | 23.191,34 €         | 12,76%        |  | 23.423,25 €         | 12,59%        |  |
| <b>ASSEGURANCES</b>             | <b>1.754,29 €</b>   | <b>1,01%</b>  |  | <b>1.771,83 €</b>   | <b>1,00%</b>  |  | <b>1.789,55 €</b>   | <b>0,98%</b>  |  | <b>1.807,45 €</b>   | <b>0,97%</b>  |  |
| Vehicle                         | 249,55 €            | 0,14%         |  | 252,04 €            | 0,14%         |  | 254,56 €            | 0,14%         |  | 257,11 €            | 0,14%         |  |
| Assegurança CD                  | 1.504,75 €          | 0,87%         |  | 1.519,79 €          | 0,86%         |  | 1.534,99 €          | 0,84%         |  | 1.550,34 €          | 0,83%         |  |
| <b>DESPESES GENERALS</b>        | <b>4.292,75 €</b>   | <b>2,48%</b>  |  | <b>4.335,67 €</b>   | <b>2,44%</b>  |  | <b>4.379,03 €</b>   | <b>2,41%</b>  |  | <b>4.422,82 €</b>   | <b>2,38%</b>  |  |
| Gestoria                        | 2.937,46 €          | 1,70%         |  | 2.966,84 €          | 1,67%         |  | 2.996,51 €          | 1,65%         |  | 3.026,47 €          | 1,63%         |  |
| Laboral/LOPD                    | 979,15 €            | 0,57%         |  | 988,95 €            | 0,56%         |  | 998,84 €            | 0,55%         |  | 1.008,82 €          | 0,54%         |  |
| Vestuari                        | 133,52 €            | 0,08%         |  | 134,86 €            | 0,08%         |  | 136,20 €            | 0,07%         |  | 137,57 €            | 0,07%         |  |
| Material(Guants, mascaretes)    | 242,61 €            | 0,14%         |  | 245,04 €            | 0,14%         |  | 247,49 €            | 0,14%         |  | 249,96 €            | 0,13%         |  |
| <b>ALTRES DESPESES</b>          | <b>8.156,41 €</b>   | <b>4,71%</b>  |  | <b>8.237,98 €</b>   | <b>4,64%</b>  |  | <b>8.320,36 €</b>   | <b>4,58%</b>  |  | <b>8.403,56 €</b>   | <b>4,52%</b>  |  |
| Material oficina                | 979,15 €            | 0,57%         |  | 988,95 €            | 0,56%         |  | 998,84 €            | 0,55%         |  | 1.008,82 €          | 0,54%         |  |
| Benzina                         | 979,15 €            | 0,57%         |  | 988,95 €            | 0,56%         |  | 998,84 €            | 0,55%         |  | 1.008,82 €          | 0,54%         |  |
| Publicitat                      | 1.370,82 €          | 0,79%         |  | 1.384,52 €          | 0,78%         |  | 1.398,37 €          | 0,77%         |  | 1.412,35 €          | 0,76%         |  |
| Electrodomèstics                | 196,09 €            | 0,11%         |  | 198,05 €            | 0,11%         |  | 200,03 €            | 0,11%         |  | 202,03 €            | 0,11%         |  |
| Serveis Jurídics                | 391,66 €            | 0,23%         |  | 395,58 €            | 0,22%         |  | 399,53 €            | 0,22%         |  | 403,53 €            | 0,22%         |  |
| Tallers                         | 516,69 €            | 0,30%         |  | 521,86 €            | 0,29%         |  | 527,08 €            | 0,29%         |  | 532,35 €            | 0,29%         |  |
| Equip Informàtic                | 783,32 €            | 0,45%         |  | 791,16 €            | 0,45%         |  | 799,07 €            | 0,44%         |  | 807,06 €            | 0,43%         |  |
| Material tallers                | 194,09 €            | 0,11%         |  | 196,03 €            | 0,11%         |  | 197,99 €            | 0,11%         |  | 199,97 €            | 0,11%         |  |
| Altres                          | 161,98 €            | 0,09%         |  | 163,60 €            | 0,09%         |  | 165,24 €            | 0,09%         |  | 166,89 €            | 0,09%         |  |
| Manteniments i reparacions      | 2.066,76 €          | 1,19%         |  | 2.087,43 €          | 1,18%         |  | 2.108,30 €          | 1,16%         |  | 2.129,39 €          | 1,14%         |  |
| Reposició mobiliari             | 516,69 €            | 0,30%         |  | 521,86 €            | 0,29%         |  | 527,08 €            | 0,29%         |  | 532,35 €            | 0,29%         |  |
| <b>Suma Despeses</b>            | <b>50.399,26 €</b>  | <b>29,10%</b> |  | <b>50.903,26 €</b>  | <b>28,70%</b> |  | <b>51.412,29 €</b>  | <b>28,30%</b> |  | <b>51.926,41 €</b>  | <b>27,90%</b> |  |
| <b>Personal</b>                 | <b>122.803,34 €</b> | <b>70,90%</b> |  | <b>126.487,44 €</b> | <b>71,30%</b> |  | <b>130.282,07 €</b> | <b>71,70%</b> |  | <b>134.190,53 €</b> | <b>72,10%</b> |  |
| <b>Total despeses</b>           | <b>173.202,60 €</b> |               |  | <b>177.390,70 €</b> |               |  | <b>181.694,35 €</b> |               |  | <b>186.116,94 €</b> |               |  |
| <b>Benefici</b>                 | <b>8.660,13 €</b>   | <b>5,00%</b>  |  | <b>8.869,53 €</b>   | <b>5,00%</b>  |  | <b>7.267,77 €</b>   | <b>4,00%</b>  |  | <b>7.444,68 €</b>   | <b>4,00%</b>  |  |
| <b>TOTAL DESPESES DE GESTIO</b> | <b>181.862,73 €</b> |               |  | <b>186.260,23 €</b> |               |  | <b>188.962,13 €</b> |               |  | <b>193.561,62 €</b> |               |  |



Firmado digitalmente  
por 40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
DN: cn=40869808G FRANCISCO  
JAVIER CASTAN (R: G25375023)  
gn=FRANCISCO JAVIER c=ES  
o=ADESMÀ FUNDACIÓ  
PRIVADA  
Motivo: ADESMÀ  
Ubicació: n:  
Fecha: 2024-06-11 19:42:02:00