



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE SALUT COMUNITÀRIA A RIUDARENES

1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte principal oferir recursos i serveis per fomentar el manteniment i retard del deteriorament de la capacitat cognitiva a les persones jubilades, pensionistes i/o amb discapacitat del municipi, mitjançant els següents Serveis de Salut Comunitària:

- L'Espai Respir per acompanyar persones que ja pateixen un deteriorament cognitiu/físic moderat.
- El Taller de Manteniment de la Memòria i d'Estimulació Cognitiva, per fomentar la prevenció de pèrdua de memòria i el manteniment.

2. Definició, principis, objectius i persones destinatàries

2.1. Definició

El Taller de Manteniment de la Memòria i d'Estimulació Cognitiva, son serveis d'estimulació, prevenció i acompanyament dirigits a les persones grans per activar mantenir i reparar en la mida del possible les funcions cognitives mitjançant exercicis, entreteniment, consells,...

L'Espai Respir a més, treballa les dimensions físiques i socials i acompanya a les persones des de la prevenció, la promoció i l'estimulació per tal de mantenir la millora en l'estat físic/cognitiu tot el temps possible.

Durant l'assistència de les persones a l'Espai Respir, les persones cuidadores disposen de temps lliure i també tenen la possibilitat d'accedir al servei d'atenció psicològica on poden rebre orientació, suport i assessorament en relació a la seva tasca com a cuidadores.

2.2. Principis bàsics del servei

El Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir, de l'Ajuntament de Riudarenes son serveis centrats en la persona i es fonamenten en els següents principis:

- El respecte i la dignitat en el tracte a les persones participants.
- La seguretat en la forma de desenvolupar les tasques d'atenció (pràctiques segures de treball).
- L'autonomia. Es fonamentarà i potenciarà les capacitats de la persona per tal de preservar el màxim de temps l'autonomia en el procés d'envelliment.



- La participació. Les persones i el seu entorn cuidador seran informades i convidades a participar sempre que sigui possible.
- La personalització del servei, ajustant-lo a les necessitats i preferències de la persona en cada moment.
- Reconeixement de l'entorn cuidador, en cas d'existir, com a persones importants en la presa de decisions i en els processos avaluadors.
- La privacitat de la persona participant.
- La confidencialitat de totes les dades referents a la persona participant.

2.3. Objectius

La finalitat principal dels serveis que consten al present contracte és dotar d'estratègies, eines i recursos a les persones participants i les seves famílies per tal de fer una actuació preventiva, d'acompanyament i d'intervenció per que puguin mantenir el nivell cognitiu/físic el màxim temps possible, per viure amb benestar i qualitat de vida.

Taller de Manteniment de la Memòria i d'Estimulació Cognitiva:

- Entrenar habilitats cognitives específiques relacionades amb la memòria: atenció, orientació, càlcul, raonament, llenguatge i la resta d'esferes mentals superiors vinculades.
- Prevenir les pèrdues de memòria associades a l'envelliment
- Promoure l'autonomia personal millorant els aspectes cognitius en les persones grans.
- Estimular el treball mental i relacional així com els hàbits saludables
- Donar estratègies i facilitar pautes de memòria adaptades a les necessitats del dia a dia de cada persona participant.
- Mantenir i preservar el funcionament de les diverses funcions cognitives.
- Prendre consciència de la importància de la cura dels sentits i de les funcions motrius i cognitives.
- Detectar i diagnosticar situacions amb pèrdues significatives de la memòria i habilitats cognitives i, derivar la persona a la xarxa primària de salut o de serveis Socials.
- Modificar creences i actituds negatives sobre la memòria i els canvis associats a l'envelliment.
- Potenciar la participació activa dins el municipi
- Establir una xarxa de relacions socials entre els participants de l'activitat
- Millorar la qualitat de vida de les persones i l'estat funcional de la persona
- Reforçar la confiança i l'autoestima.

Espai Respir:

- Millorar la qualitat de vida de les persones que pateixen malalties neurodegeneratives, altres malalties cròniques evolutives i de dependència



funcional, per afavorir el manteniment de la seva autonomia funcional i personal.

- Afavorir la millora i el manteniment de l'autonomia personal.
- Evitar i/o retardar la institucionalització de les persones amb dependència funcional.
- Oferir a les famílies cuidadores un temps de descans o d'acompanyament i assessorament per facilitar la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.
- Millorar la convivència familiar.
- Facilitar un temps de respir als familiars per a poder portar a terme activitats que no poden realitzar mentre han de cuidar a la persona al domicili.
- Oferir atenció, orientació, suport emocional i formació especialitzada a les persones que estan assumint les cures.
- Sensibilitzar a la població de la problemàtica de les persones que pateixen alguna d'aquestes malalties.

2.4. Persones destinatàries

Seràn destinatàries de la prestació que dugui a terme el contractista:

- 1) Persones jubilades, pensionistes i/o amb discapacitat del municipi.
 - Els Tallers de Manteniment de la memòria estan destinats a totes les persones grans que vulguin treballar per prevenir les pèrdues de la memòria.
 - El Taller d'Estimulació Cognitiva està destinat a persones que necessiten una atenció més individualitzada perquè comencen a tenir dificultats de memòria.
- 2) Persones que comencen a tenir dificultats lleus a nivell cognitiu i funcional, i a les seves famílies. (Es passarà el qüestionari Pfeiffer, Barthel i altres que es considerin oportuns per valorar l'estat cognitiu/físic de la persona).

El número de persones màximes ateses estarà en funció de les valoracions tècniques, informant en tot moment a l'Ajuntament.

3. Descripció del servei: tipus de tasques i modalitats d'atenció

3.1. Tasques

Els serveis que s'ofereixen són el Taller de Manteniment de la Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir.

Les tasques del Taller de Manteniment de la Memòria són de caràcter organitzatiu, preventiu, estimulatiu i socialitzador, i més concretament:



- Realitzar les trucades a les noves derivacions rebudes per part de les responsables dels Serveis Socials o Àrea Bàsica de Salut de les persones grans i citar-les per fer-los el cribratge.
- Disposar d'eines de cribratge per tal de valorar la salut cognitiva de les persones ateses i adreçar-les al taller que més s'adeqüi a les seves necessitats.
- Elaboració de material d'estimulació cognitiva per prevenir pèrdues de memòria i afavorir el manteniment de les capacitats cognitives.
- Preparació i execució del taller.
- Vetllar pel benestar de les persones durant l'execució del taller.
- Fomentar la participació i la interrelació de les persones durant els taller.
- Seguiment de l'assistència als taller.
- Dur a terme un grup setmanal de taller de memòria i estimulació cognitiva a la Biblioteca Municipal de Riudarenes o a l'espai que es determini i que sigui adequat, amb una durada d'una hora (els dimarts), tot l'any, descomptant els festius locals, el període nadalenc i Setmana Santa, i dels mesos de Juliol i Agost.
- Trucar a les persones que facin reiterades absències per tal valorar la seva continuïtat i/o la reserva o no de la plaça.
- Realitzar una avaluació continuada del taller.
- Reunions puntuals amb l'Ajuntament.

Les tasques a realitzar de l'Espai Respir són de caràcter organitzatiu, preventiu, estimulatiu i socialitzador, i més concretament:

Tasques d'atenció directe als usuaris i coordinació:

- Activació matinal amb exercicis després de la benvinguda.
- Confecció de continguts: tallers/activitats segons la proposta de programació de les tres àrees: àrea cognitiva; d'activació física i d'ocupabilitat amb significació.
- Acompanyament en les transferències i en els passejos matinals.
- Registre d'activitats.
- Registre d'incidències i comunicacions amb les famílies.

Tasques de coordinació:

- Comunicacions i coordinacions internes i amb els serveis d'atenció primària.
- Elaboracions d'informes amb requeriment.
- Recull de les valoracions del Servei a partir d'entrevistes individualitzades.
- Seguiment de casos i valoracions psicogeriàtriques.

Atenció Psicològica:

- Servei d'acompanyament i suport emocional a les famílies cuidadores i a altres cuidadors/es no professionals.



- S'ofereix un espai de respir, de suport a l'impacte emocional de diagnòstics mèdics.
- Acompanyament, durant les diferents fases, de patologies neurodegeneratives.
- Pautes d'actuació per a les famílies per a fer per a fer front als trastorns de conducta secundaris a les demències.
- Informació, seguiment i suport als processos d'ingrés a residències i centres de dia.
- Servei d'acompanyament i suport emocional a les famílies cuidadores i a altres cuidadors/es no professionals.
- S'ofereix un espai de respir, de suport a l'impacte emocional de diagnòstics mèdics.
- Acompanyament, durant les diferents fases, de patologies neurodegeneratives.
- Pautes d'actuació per a les famílies per a fer per a fer front als trastorns de conducta secundaris a les demències.
- Informació, seguiment i suport als processos d'ingrés a residències i centres de dia.
- Valorar la idoneïtat de les derivacions rebudes a l'Espai Respir que poden provenir de Serveis Social i l'Àrea Bàsica de Salut, mitjançant una entrevista a la persona usuària i la seva família i fent ús d'eines de valoració cognitiva específiques si s'escau.
- Elaboració de material d'estimulació cognitiva adequat al nivell de deteriorament cognitiu de les persones usuàries del servei.
- Preparació de les sessions.
- Execució de l'Espai Respir que es du a terme els dimarts i dijous de 10:00h a 13:00h durant tot l'any a la Biblioteca Municipal de Riudarenes o a l'espai que es determini i que sigui adequat, exceptuant festius nacionals, autonòmics i locals.
- Generar dinàmiques d'activació cognitiva, física i social cercant l'activació del màxim potencial de la persona per afavorir el seu benestar i com a conseqüència el de la seva família.
- Control i seguiment de l'assistència a l'Espai Respir.
- Trucades a les famílies de persones que facin reiterades absències per tal valorar la seva continuïtat i/o la reserva o no de plaça.
- Seguiment dels canvis en l'estat de salut cognitiva de les persona i en el seu estat de salut global.
- Coordinació amb els diferents professionals que intervenen en el casos de les persones.
- Coordinació amb les/els professionals responsables: tècnics/ques -caps dels Serveis Socials o l'Àrea Bàsica de Salut.
- Avaluació continuada del servei.
- Assessorament, orientació i suport psicològic a la família de la persona usuària i a les persones cuidadores no professionals en relació a les tasques de cura que duen a terme.



3.2. Modalitats d'atenció Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva:

- Objectiu: mantenir i potenciar la memòria i les funcions cognitives en general.
- Va dirigit a persones grans, jubilades, pensionistes i/o amb alguna discapacitat, prioritàriament les empadronades al municipi.
- El Taller es planifica, es fa seguiment i s'avalua amb la supervisió dels Serveis Socials i l'Àrea de Salut Bàsica. L'avaluació del Taller es realitzarà de forma continuada i al final del curs realitzant una entrevista o enquesta a les persones assistents al Taller.
- Objectiu: preservar i reparar les funcions cognitives, i retardar el deteriorament.
- El servei va dirigit a persones adultes o grans que presenten un deteriorament cognitiu lleu o que es troben en la fase inicial d'una demència, prioritàriament les empadronades al municipi.
- Com es planifica i com s'avalua?: Es planifica, es fa el seguiment i s'avalua amb els Serveis Socials i l'Àrea de Salut Bàsica. L'avaluació del Taller es realitzarà de forma continuada i al final del curs realitzant una entrevista o enquesta a les persones assistents al Taller.
- Tasques a desenvolupar: les descrites anteriorment.

Modalitats d'atenció de l'Espai Respir:

- Objectiu: promoure la conservació i l'estimulació de les facultats cognitives de persones amb un deteriorament cognitiu lleu o moderat i alhora proporcionar a la seva família temps lliure i/o assessorament i suport en relació a les tasques de cura que duen a terme.
- El servei va dirigit a persones adultes o grans amb dependència cognitiva i funcional que presenten necessitats específiques de nivell lleu o moderat i a les seves famílies.
- Es planifica, es fa el seguiment i s'avalua amb la supervisió dels professionals dels Serveis Socials i l'Àrea de Salut Bàsica.

4. Organització del servei

4.1. Accés al servei:

L'accés al Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva es realitza a través de mutu propi, dels Serveis Socials o Àrea Bàsica de Salut. Els referents del projecte s'encarreguen de les inscripcions i deriven a les persones interessades a l'empresa gestora i aquesta valora la idoneïtat de la participació al Taller mitjançant una entrevista a la persona usuària i fent ús d'eines de valoració cognitiva si s'escau.

L'accés a l'Espai Respir es realitza a través de mutu propi, dels Serveis Socials o Àrea Bàsica de Salut.



La psicòloga en una primera entrevista a la persona usuària i als familiars referents, valora la idoneïtat de la persona segons els criteris d'inclusió i exclusió establerts pel Servei Respir.

Per valorar la idoneïtat, a banda de recollir les dades personals de la persona usuària i realitzar una anamnesi, es fa una valoració psicogeriatrica inicial de les següents àrees:

- Avaluació funcional: a partir de les escales de valoració de les ABVD (Activitats Bàsiques de la Vida Diària) Barthel, de les AIVD (Activitats Instrumentals de la Vida Diària) Lawton- Brody, Escala de Demència de Blessed (valoració de canvis en ABVD; en Personalitat i Conducta i en Hàbits) i Escala per Risc de Caigudes (Escala JH Downton, 1993) i Escala per Risc de Caigudes (Escala JH Downton, 1993).
- Avaluació Cognitiva: Test SPMSQ (Short Portable Mental State Questionnaire) de Pfeiffer, Mini-Examen Cognoscitiu de Lobo (MEC) i el Test Rellotge (TDR), respectivament. S'iniciarà l'avaluació amb el primer el test SPMSQ de Pfeiffer com a mesura de cribratge inicial. En cas que les puntuacions indiquin possible deteriorament cognitiu, se subministren els dos següents tests, per tal de detallar quines són les àrees cognitives afectades.
- Mèdica: es demana informe metge, si s'escau i específicament els neuropsicològics.

A partir d'aquestes valoracions s'estableix un programa individualitzat per a la realització dels objectius d'atenció a la persona: Pla d'Atenció Individual – PAI. En aquest Pla, es plantegen objectius concrets per a cadascun d'ells en relació les capacitats i/o vinculats amb la família/entorn.

4.2. Funcions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament es reserva les següents funcions:

- La planificació global de l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
- L'elaboració del calendari previst per l'execució dels serveis.
- La definició dels objectius de treball.
- La comunicació i derivació a l'empresa gestora de les noves persones interessades en els serveis oferts.
- La difusió dels serveis.
- La interlocució amb l'empresa que presta els serveis pel correcte desenvolupament d'aquests.
- La valoració i la proposta de canvis en els serveis.
- La resolució d'incidències significatives relacionades amb els serveis.



- L'establiment dels protocols i formats d'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
- El control pressupostari, el control i liquidació de la facturació mensual i l'abonament de les factures.
- La decisió mitjançant la valoració conjunta amb l'empresa adjudicatària de la ràtio idònia per a cada servei prestat.
- Posar a disposició de l'empresa adjudicatària l'espai i el mobiliari per a dur a terme els serveis.

4.3. Funcions de l'empresa adjudicatària:

Són funcions de l'adjudicatària, a més de les recollides en altres apartats d'aquest plec i del plec administratiu, les següents:

- Desenvolupar els serveis assignats per l'Ajuntament, envers els destinataris del Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i de l'Espai Respir, amb les tasques i dedicació temporal en cada cas establertes, garantint que el servei es realitza efectivament, i d'acord amb tot allò establert per l'Ajuntament.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta, en cas d'extinció de contracte s'ha de seguir realitzant el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- Admetre qualsevol persona proposada pels diferents agents derivants sempre que el seu perfil s'adeqüi als objectius previstos pel servei, les ràtios establertes ho permetin i no hi hagi llista d'espera.
- Gestionar la llista d'espera d'accés de persones usuàries al serveis i informar-ne regularment a l'ajuntament.
- Garantir el correcte desenvolupament dels diferents serveis.
- Respectar el calendari previst per l'ajuntament de desenvolupament dels serveis.
- Coordinar-se amb l'ajuntament per totes aquelles incidències significatives que es puguin esdevenir durant el desenvolupament dels serveis.
- Realitzar l'entrevista i cribratge pertinents a totes les noves persones derivades.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació dels diferents serveis, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes per al seguiment de l'execució dels serveis.
- Comunicar prèviament a l'Ajuntament aquelles incidències relatives al personal prestador del servei, com son permisos, canvis, suplències, etc., que poden afectar a la prestació del servei.
- Dur a terme els diferents serveis.
- En relació a les persones usuàries, garantir un tracte íntegre i digne.
- Informar regularment a l'Ajuntament de les llistes de persones inscrites als diferents serveis.



- Garantir una correcta coordinació amb els diferents agents professionals intervinents en els casos quan la situació d'aquests ho requereixin.
- Elaborar una memòria anual on es recullin els diferents aspectes significatius dels serveis: objectius, assistència, personal, propostes de millora...
- Garantir que les persones assistents als diferents serveis respectin les normes de salut i seguretat vigents al centre on es dugui a terme el servei.
- Complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Els o les professionals que prestaran els serveis hauran d'estar en possessió de la titulació necessària per a la prestació del servei.

5. Horari i calendari del servei

5.1. Horari:

Els diferents serveis oferts es duran a terme en els horaris proposats per l'Ajuntament.

- El Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva es realitzarà el dimarts de 15:30 hores a 16:30 hores, tots els mesos de l'any excepte juliol i agost.
- L'Espai Respir es durà a terme els dimarts i dijous de 10:00h a 13:00h durant tot l'any.

El total anual és de 44 hores pel Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva, i pel que fa a l'Espai Respir és de 312 hores. El total anual és de 356.

S'estableixen 3 hores setmanals d'atenció psicològica a les persones cuidadores, resultant un total de 156 hores anuals.

El total d'hores pel Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir amb l'atenció psicològica, és de 500 hores anuals.

El Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir es realitzaran a la Biblioteca Municipal de Riudarenes o a l'espai que es determini en tot moment i sigui adequat per la prestació del servei.

Els dies i horaris proposats inicialment podran ser modificats per raons d'interès públic, degudament justificat, i serà d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària.

5.2. Preparació dels grups i suport:

Es valoren per a la coordinació i preparació, com també de suport durant la realització dels tallers, del Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva (30 hores) i de l'Espai Respir (53 hores), donant un total de 83 hores anuals.

La suma d'hores anuals, tant de les activitats del Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir com de la preparació dels grups és de 595 hores.



5.3. Calendari dels serveis:

- El Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva es durà a terme des de l'1 de gener fins al 30 de juny, i de l'1 de setembre al 31 de desembre en els dies programats, a excepció que coincideixin en festius nacionals, autonòmics o locals.
- L'Espai Respir es durà a terme durant tot l'any, a excepció que els dies programats coincideixin en festius nacionals, autonòmics o locals.

6. Seguiment i coordinació dels casos

6.1. Seguiment

L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària realitzaran coordinacions periòdiques per tal de valorar el correcte funcionament dels serveis i les diferents incidències destacades que en puguin sorgir. Es duran a terme mitjançant reunions, trucades i correus electrònics.

6.2. Coordinació dels casos

En relació al Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva, l'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament de qualsevol incidència destacada en relació a les persones participants. Les incidències poden ser absències reiterades, l'observació de l'evolució d'un deteriorament cognitiu acusat i altres que puguin sorgir.

En relació a les persones assistents a l'Espai Respir, la/el professional referent de l'Espai Respir es coordinarà amb la família i amb els diferents agents professionals intervinents en el cas sempre que es consideri necessari, especialment amb les treballadores socials de la Unitat de Benestar Social i les/els professionals sanitaris que fan seguiment dels casos.

7. Recursos humans i materials

L'empresa adjudicatària disposarà dels recursos humans suficients per donar resposta al número d'hores contractades i a les diferents tasques corresponents amb:

Un/a coordinador/a tècnic/a, amb formació amb psicologia o integració social, que realitzarà les següents tasques:

- Coordinar, programar, donar suport d'atenció directe i gestionar el Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir.
- Controlar i resoldre incidències.
- Seguir i supervisar als/les treballadores.
- Coordinar i informar a l'Ajuntament.
- Garantir una valoració global amb accions de millora contínues.



Un/a psicòleg/a o integrador/a social, amb les següents tasques: serà la professional d'atenció directa que haurà de realitzar funcions de caire organitzatiu, preventiu, educatiu i social per portar a terme el Taller i l'Espai Respir.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària estarà obligada a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la seguretat social i la corresponent acreditació professional.

Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que prestin els serveis acordats haurà de comunicar-se a l'Ajuntament, informant de les persones que realitzaran el servei i acreditant que la situació laboral dels/les treballadors/es s'ajusta a dret i a les titulacions exigides en aquest plec. L'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament, amb periodicitat anual els documents de cotització a la seguretat social.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries dels serveis, quan aquests siguin inevitables.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos als què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació del servei. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. Les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar. En cas de substitució, l'empresa adjudicatària facilitarà al/la professional substitut/a les dades del cas assistents al Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i a l'Espai Respir i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del treball establert.

L'empresa adjudicatària comunicarà els canvis, a la major brevetat possible, a l'Ajuntament, amb la finalitat d'evitar negligències en la prestació del servei. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ajuntament i programades per l'empresa adjudicatària.

Corresponen a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió, suport i material tècnic del seu personal que garanteixi una prestació dels serveis eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continuada dels/les professionals, així com els sistemes de supervisió establerts. Així mateix, l'empresa adjudicatària atendrà els suggeriments de l'ajuntament per tal d'adaptar millor la formació i reciclatge del personal al perfil de les persones ateses.



L'empresa adjudicatària comunicarà semestralment el desenvolupament del pla de formació: cursos realitzats, hores de formació i assistència.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària proporcionar als seus treballadors/es els Equips de Protecció Individual (RD773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual): guants, mascareta o altre material quan sigui adient.

En el supòsit de vaga legal en el sector al qual pertany el personal adscrit al servei, l'empresa haurà de mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei, de les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada, haurà de presentar un informe indicant els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable del contracte.

Per als dos tallers, el material a emprar per a la realització del servei serà aportat pel contractista.

En tot moment, el contractista tractarà amb tot respecte l'espai de l'Ajuntament on es realitzin els serveis.

8. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària destinarà, per a les tasques de coordinació tècnica del servei a Riudarenes, una persona per a garantir-ne el bon funcionament amb la titulació establerta en la clàusula 7 d'aquest plec.

Les seves funcions seran:

- La realització del seguiment d'incidències del personal d'atenció directa.
- La previsió de les suplències a efectuar del personal d'atenció directa.
- La comunicació de variacions i altres dades del personal d'atenció directa a l'ajuntament.
- Participar en el seguiment tècnic mensual del servei.
- Fer la presentació dels professionals que realitzaran el Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir a l'inici de la intervenció de l'empresa adjudicatària.
- Coordinar-se amb els/les tècnics/ques de Benestar Social, Serveis Socials i Àrea Bàsica de salut.
- Fer les memòries anuals del Taller de Memòria i l'Espai Respir.
- Dirigir i coordinar els diferents serveis.
- Realitzar reunions de seguiment amb els/les treballadors/es que duguin a terme els diferents serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.



- Mantenir actualitzats els registres d'altres, baixes, modificacions i incidències que afectin els serveis, per tal d'informar adequadament a l'ajuntament.
- Mantenir constantment informats als/les responsables municipals del funcionament del servei, assumint les directrius que l'ajuntament dicti a l'empresa adjudicatària en tot el referent a l'adequat desenvolupament del serveis.
- Detectar les necessitats formatives i de suport dels/les professionals que duguin a terme els serveis.

El/la representant de l'empresa adjudicatària haurà de recollir els protocols i procediments que sobre el servei realitzi l'ajuntament i assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

9. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de:

- Garantir un tracte respectuós amb la persona usuària.
- L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries com a base de la prestació del servei.
- Garantir la puntualitat dels seus treballadors/es i garantir el compliment dels horaris acordats i de les tasques encomanades.
- Vetllar per la continuïtat d'un mateix professional als diferents serveis evitant al màxim els canvis de professionals.
- Informar expressament a l'ajuntament, mitjançant correu electrònic i en el termini previstos en aquest plec, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. En general, hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries dels serveis de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
- Garantir la protecció de dades de les persones usuàries dels serveis segons la normativa vigent en el moment de desenvolupament dels serveis.

10. Confidencialitat

Sense perjudici de les disposicions de la Llei 9/2017 LCSP, relatives a la publicitat de l'adjudicació i a la informació que ha de donar-se als candidats i als licitadors, aquests podran designar com confidencial part de la informació facilitada per ells al formular les ofertes, especialment pel que fa als secrets tècnics o comercials i als aspectes confidencials de les mateixes. Els òrgans de contractació no podran divulgar aquesta informació sense el seu consentiment.



D'igual manera, el contractista haurà de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de la celebració del mateix. L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia de drets digitals i normes que la desenvolupin. En qualsevol cas, el contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament de les dades i es sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat

11. Seguiment i avaluació del servei

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del següent pla de seguiment i avaluació del servei i anualment presentarà, una memòria anual de l'activitat relacionada, a través del registre d'entrada de l'Ajuntament, amb el següent contingut mínim:

- Número d'altres i baixes al Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i a l'Espai Respir.
- Número de persones que han estat en llista d'espera per accedir als diferents serveis i la mitjana de temps d'espera.
- Número de queixes i contingut de les mateixes registrades d'usuaris-familiarsadministració.
- Número total d'usuaris atesos.
- Mitjans humans, materials i econòmics que el contractista ha disposat per a la seva atenció.
- Resultat de l'enquesta de satisfacció de la qualitat del servei dels usuaris i famílies.
- La memòria anual de la prestació dels serveis es presentarà abans del 15 de febrer.

L'empresa adjudicatària també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació sol·licitada per l'ajuntament relativa als serveis prestats.

12. Responsabilitat

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir per qualsevol causa durant el desenvolupament de la seva tasca professional.

Per tal de fer front a les conseqüències econòmiques que, d'acord amb allò que preveu l'art. 196 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic, es puguin derivar per al contractista en virtut de la responsabilitat civil que li pugui correspondre pels danys i/o perjudicis materials i/o immaterials i les seves conseqüències, causats, per acció, omissió o negligència, a persones o béns com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, el contractista



s'obliga a subscriure i tenir vigent en tot moment i al corrent de pagament en relació amb les primes corresponents, una assegurança de responsabilitat civil d'acord amb el plec de clàusules administratives particulars que regulen aquest contracte.

13. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'ajuntament.

Correspon a l'ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

14. Finalització del contracte i traspàs

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs de l'estat actual del treball dut a terme als diferents serveis, del perfil de persones que assisteixen al Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i a l'Espai Respir en el termini dels deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

15. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatari haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Prestar l'assistència amb la continuïtat i la regularitat establerta per l'Ajuntament en el marc del desenvolupament del Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i de l'Espai Respir.
- L'empresa s'ha de coordinar un cop al mes amb l'Àrea de Salut Bàsica i Serveis Socials, i anualment transmetre una memòria de les seves actuacions.
- L'empresa ha de garantir el reciclatge, la formació permanent, i el suport tècnic del seu personal laboral.
- En la documentació informativa de la prestació ha de constar l'anagrama de l'ajuntament, conjuntament amb el de l'empresa.
- L'empresa ha de garantir una bona qualitat de servei, realitzant l'actuació adequadament, i complint els horaris pactats dels diferents serveis.
- Per cap causa, ni tant sols per demora en el pagament, podrà l'empresa adjudicatària cessar en la prestació del servei objecte del contracte.
- Coordinar-se amb altres professionals per la millora del projecte i de les persones/famílies ateses.



- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Informar dels canvis significatius que es produeixin en la situació i en l'estat de salut de les persones usuàries dels diferents serveis.
- Comunicar regularment les altes i les baixes que es produeixin entre les persones usuàries dels serveis.
- L'empresa ha de comunicar al responsable municipal de l'activitat els motius pels quals no pot realitzar la prestació, i ha de substituir, d'una manera immediata el/la treballador/a per un altre de formació igual o equivalent.
- Observar les obligacions que deriven d'aquest Plec, del Plec de clàusules administratives i del contracte, no incloses en aquesta llista.
-

16. Drets i obligacions de l'Ajuntament

L'ajuntament, sense perjudici de les que es recullen en aquest ple, al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent, ostentarà les potestats següents:

- Planificar anualment la prestació dels diferents serveis.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb el manual de procediments i el criteri de l'Ajuntament. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació de serveis.
- Facilitar el logotip de l'ajuntament pels usos previstos en el present plec.
- L'Ajuntament de Riudarenes facilitarà l'espai per dur a terme el Taller de Memòria i d'Estimulació Cognitiva i l'Espai Respir alhora que també l'espai de treball i infraestructura necessària pel desenvolupament de les coordinacions entre ajuntament i empresa adjudicatària.



Ajuntament de
Riudarenes

- No s'establirà cap relació laboral entre el personal que desenvolupi el treball, objecte del contracte i l'Ajuntament de Riudarenes.