



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA

Primer. Objecte

El present plec tècnic té per objecte la prestació de Serveis d'Atenció Domiciliària (SAD) en el municipi de Santa Eulàlia de Ronçana, que es realitzarà en l'entorn habitual de les persones i/o famílies beneficiàries, a les què els Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana hagin assignat tal prestació de servei.

Segon. Definició, principis bàsics, objectius, destinataris, tipologia del servei, modalitat i tasques de servei, i cost del servei

2.1.-Definició

El Servei d'Atenció Domiciliària (SAD) és un conjunt organitzat i coordinat d'accions que es realitzen bàsicament en el domicili o en l'entorn de la llar de la persona i/o família beneficiària, dirigides a proporcionar una atenció integral a persones i/o unitats de convivència que tenen dificultats per romandre o desenvolupar-se en el seu medi quotidià.

Els serveis d'atenció domiciliària subjectes a aquest contracte comprenen :

- Servei d'atenció a la persona.
- Servei de neteja.

Els serveis poden ser prestats de forma conjunta o separada, segons les necessitats de les persones

2.2-Principis bàsics

Com a servei centrat en la persona, el SAD de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana es fonamenta en els següents principis:

- El respecte i la dignitat en el tracte a les persones usuàries.
- La seguretat en la forma de desenvolupar les tasques d'atenció (pràctiques segures de treball) i la seguretat quant a preservar el domicili de la persona usuària.
- La privacitat de la persona usuària i del seu domicili, i la confidencialitat de totes les dades referents a la persona usuària.
- L'autonomia. Es fomentarà i potenciarà, en la mesura del possible, el manteniment i la millora de l'autonomia de les persones, la presa de les pròpies decisions i el tenir el control sobre la vida d'un mateix. El servei pretén mantenir i potenciar les habilitats, recursos i xarxes de suport per permetre a les persones maximitzar el seu benestar i ser el més autònomes possible.
- L'equitat en el tracte a les persones ateses.





- La participació. Les persones usuàries i el seu entorn cuidador seran plenament informades del servei i, sempre que sigui possible, seran consultades i es facilitarà la seva participació en les decisions sobre el servei que els afectin directament. La corresponsabilitat de la persona usuària i el seu entorn, amb l'abordatge d'estratègies per a la comunicació i comprensió bidireccionals, és fonamental pel bon desenvolupament del servei.
- La personalització del servei, ajustant-lo a les necessitats i preferències de la persona en cada moment, i la continuïtat en l'atenció personalitzada per part de l'equip de professionals.
- El reconeixement de l'entorn cuidador, en cas d'existir, com a persones clau en l'atenció de la persona.
- La territorialització del servei, la densitat de persones usuàries que hi ha a Santa Eulàlia de Ronçana i la proximitat entre els domicilis s'ha de tenir present a l'hora de proveir el servei
- La qualitat del servei entesa com a un procés de millora continua.
- L'eficàcia per assolir els objectius de l'atenció a domicili .
- L'eficiència en la gestió, entesa com el procés per optimitzar els recursos i assolir una relació qualitat preu adequada
- El desenvolupament de professionals competents, estimulats, resolutius i autònoms, com a factor central de la qualitat del servei.

2.3. Objectius

La finalitat del servei és proporcionar una millor qualitat de vida a la ciutadania del municipi, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar i sociocomunitari, per a:

- Possibilitar que les persones i famílies puguin romandre en el seu domicili i en el seu entorn habitual el màxim de temps possible i amb la màxima qualitat de vida.
- Donar suport a persones i/o famílies amb dificultats per afrontar les responsabilitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament de les capacitats personals.
- Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- Donar suport a l'organització familiar, complementant i compensant la seva tasca en l'atenció a les necessitats de tots els seus membres, especialment aquelles que comportin un deteriorament personal i social.
- Potenciar l'autonomia personal i familiar per a la integració en l'entorn habitual tot promovent la seva participació.
- Donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència o de fragilitat.
- Ser element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits.
- Optimitzar els recursos existents, incorporant recursos i actius de la comunitat i evitant la duplicitat de les actuacions al llarg del procés d'atenció.





2.4. Població destinatària

El Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili s'adreça, en general, a persones i/o unitats de convivència que es troben, per motius físics, psíquics o socials, en situació de dependència i/o manca d'autonomia temporal o permanent, negligència o incapacitat per poder realitzar les tasques habituals de la vida quotidiana i garantir l'adequat desenvolupament personal i familiar. Especialment persones que:

- Viuen soles i no tenen suport social i/o familiar permanent per atendre les seves necessitats bàsiques.
- Viuen amb altres persones que necessiten suport per atendre les seves necessitats bàsiques.

L'Ajuntament podrà establir criteris de prioritat per l'assignació del servei basats, principalment, en el grau de dependència i, si s'escau, en la renda disponible i en d'altres criteris que en cada cas es considerin adequats.

El servei no es prestarà fora del terme municipal de Santa Eulàlia de Ronçana.

2.5. Tipologia de servei

El Servei d'Atenció Domiciliària estarà diferenciat:

A. Serveis que donen suport a persones en situació de dependència reconeguda legalment per la Llei 39/2006 de Promoció de l' Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de dependència (LAPAD), anomenat **SAD dependència**.

B. Serveis que donen un suport socioeducatiu o un suport a persones en situació de risc, fragilitat o vulnerabilitat temporal, anomenats **SAD social**

2.6. Modalitat del servei i tasques

El Servei d'Atenció Domiciliària estarà diferenciat en:

A. Servei d'atenció a la persona

B. Servei de neteja

2.6.1. Servei d'atenció a la persona.

Les tasques a realitzar poden ser de tipus assistencial, educatives i socialitzadores, i de forma complementària de tipus preventiu.

Tasques:

- Recolzament en la higiene i cura personal de la persona usuària. Això inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa; aplicació de cremes; afaitar; així com ajudar a vestir i al canvi de roba, respectant els gustos i costums de la persona.





- Mobilització i transferència dins de la llar: ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, a caminar i a asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis de postura en situacions d'incapacitat de l'usuari/a per col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes, sempre ajustant-nos a les capacitats de la persona usuària.
- Utilització d'aparells tècnics i de mobilització si la persona ho requereix (grues, cadires de rodes, cadires de bany,...)
- Cura de la salut i control de la medicació: administració i control de la medicació i realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques i sempre que no existeixi cap risc per l'evolució de la malaltia, excepte en aquells casos que sigui exigible un títol sanitari.
- Cura i control de l'alimentació: l'organització dels àpats, la preparació i el cuinat dels aliments, l'ajut a la ingestió d'aliments en els casos que sigui necessari.
- Suport a les persones cuidadores no professionals que constitueixen la xarxa natural d'atenció a les persones beneficiàries del servei. Son activitats adreçades a millorar les capacitats de cura i a prevenir situacions d'esgotament emocional. Aquestes activitats son: assessorament, suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona i suport emocional.
- Activitats d'estimulació cognitiva en el domicili.
- Ajuda en la compra
- Suport en el manteniment i l'organització de la llar en condicions acceptables d'higiene i salubritat. Suport en el rentat i cura de la roba, i altres tasques de característiques similars (endreçar, organitzar espais, manteniment de la neteja, retirada de les escombraries domèstiques...)
- Companyia, tant en el domicili com fora d'ell per a evitar situacions de soledat i aïllament, i recolzament en les relacions amb veïns i familiars de convivència en el seu entorn
- Acompanyaments fora de la llar, quant aquest resulti imprescindible per tal de possibilitar la participació en visites mèdiques, gestions varies, activitats comunitàries,...
- Facilitació d'activitats d'oci al domicili.
- Suport emocional en aquelles situacions que aquesta tasca sigui necessària per poder aconseguir els objectius del pla de treball.
- Acompanyament en els casos de malalties terminals i acompanyament al dol en els casos de pèrdua del familiar atès pel servei.
- Aprenentatge d'hàbits: afavorir l'auto cura personal, de manteniment de la llar, de socialització, de suport en tasques d'atenció i cura a menors, pautes d'higiene, alimentació i en general tots aquells que fomentin el desenvolupament i l'autonomia personal.

Signatura 1 de 1
Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
26/06/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6c829f704b55433d985eb1884824d341001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





- Suport en el tractament social i educatiu amb famílies en situació de risc social o vulnerabilitat (violència familiar, desestructuració familiar, salut mental o altres).
- Qualsevol altra tasca que els/les professionals de Serveis Socials valorin necessària i quedi recollida en el corresponent pla de treball.

Tots els serveis d'atenció personal han d'incloure de forma complementària tasques preventives d'observació de la situació i de seguiment de l'estat de la persona usuària i el seu entorn, sempre que sigui possible. Aquestes tasques inclouen

2.6.2. Servei de neteja

Compren les següents tasques:

- Neteja del bany i de la cuina
- Neteja dels vidres del domicili
- Neteja dels alts dels armaris i llums
- Escombrar i fregar el terra
- Treure la pols
- Netejar persianes i cortines
- Neteja dels espais exteriors, només balcons i galeries (no es fa neteja de jardins, ni de patis, ni de porxos ni d'escaleres comunitàries).
- Retirada de les escombraries domèstiques del dia a dia, de la persona usuària
- Cura de la roba: rentar i planxar
- La persona usuària del servei haurà de disposar i aniran al seu càrrec, els estris i productes necessaris per la realització de les tasques de neteja.

Totes les tasques es portaran a terme segons el perfil i les necessitats detectades en els beneficiaris, així com els objectius marcats per la treballadora social referent. Les tasques seran determinades per les professionals de Serveis Socials d'atenció primària de l'Ajuntament, recollits en el pla de treball.

Tercer. Organització del servei

3.1. Organització del servei

El servei de SAD s'organitza en concordança amb el funcionament dels serveis

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6c829f704b55433d985eb1884824d341001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/fidi/arx/diariabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





socials de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i en el marc de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials i la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

L'organització del servei s'estructura d'acord a la següent distribució de funcions entre l'Ajuntament i l'adjudicatària de la prestació del servei:

Funcions de l'Ajuntament

- Planificació global de l'oferta, informació genèrica i individualitzada sobre els serveis i els drets d'accés i requisits previstos.
- Recepció dels usuaris, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic, identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i dels nivells de prioritat del servei.
- Establir els objectius de l'atenció i assignació del servei: modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació, definició i precisió del treball a realitzar, lloc d'execució, data d'inici i duració prevista.
- Controlar 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, per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats per l'adjudicatària, mitjançant el seu personal de supervisió.
- Control i validació mensual de les factures.

Funcions de l'empresa adjudicatària

- Recepcionar la demanda de servei i proposar horaris d'atenció ajustats a la petició deservida.
- Garantir el servei i complir les condicions de prestació del servei amb qualitat, segons els plans individuals d'intervenció amb els usuaris.
- Realitzar per part del/la coordinador/a tècnic/a una primera visita al domicili en qüestió, acompanyat del professional que es responsabilitzarà dels serveis d'atenció personal domiciliària.
- Elaboració d'una planificació mensual de treball i un full de seguiment.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als serveis, avisant de qualsevol incidència que superi els 15 minuts.
- Rebre i gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments de les persones usuàries, així com comunicar-ho als serveis socials bàsics, informant-los de com s'ha resolt.
- Comunicar als Serveis Socials de Santa Eulàlia de Ronçana les incidències (permisos, canvis, suplències...) en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement.
- L'adjudicatari haurà de garantir el subministrament de servei, referent als casos que li siguin assignats, i facilitar la informació sobre el seguiment dels





- casos.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
 - Complir amb les obligacions que afecten a la gestió del personal: formació, supervisió, reciclatge i suport tècnic per a garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.
 - Cobrir les absències per qualsevol causa, vacances, malaltia, indisposició o vaga i comunicar-ho a la referent de SAD de l'Ajuntament.

Per al funcionament del servei es seguirà el següent protocol :

1. Encàrrec del servei:

L'Ajuntament cursarà sempre l'encàrrec a l'entitat adjudicatària per escrit, en una fitxa, fent constar la següent informació:

- Dades d'identificació personal de la persona i/o família beneficiària.
- Definició i proposta de tasques.
- Temps i dedicació del servei. Franja horària.
- Durabilitat del servei

En situacions d'urgència es podrà realitzar l'encàrrec per via telefònica. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà telèfon mòbil, per poder resoldre qualsevol situació de caràcter urgent.

2. Inici del servei:

Des de la data de la demanda de servei per part de les professionals de Serveis Socials, l'adjudicatari tindrà un termini màxim d'una setmana per a l'execució del mateix. En funció de la urgència de la situació dels beneficiaris, l'Ajuntament podrà reduir aquest termini.

L'adjudicatari haurà de comunicar per escrit als Serveis Socials d'Atenció Primària de l'Ajuntament els dies de servei, les hores i la professional que desenvoluparà la tasca.

3. Seguiment del servei

S'estableix una periodicitat en quan al seguiment dels serveis per part de l'adjudicatari i les professionals dels Serveis Socials, sent aquesta trimestral. S'efectuarà un calendari anual per l'espai de coordinació. Caldrà que l'adjudicatari elabori un informe per tal de poder dur a terme el seguiment esmentat anteriorment.

4. Baixa del servei

Seràn els Serveis Socials els que determinaran la finalització del servei i l'adjudicatari procedirà a donar la baixa en la data establerta per l'Ajuntament.

La baixa es comunicarà per escrit a l'adjudicatari i n'informarà al beneficiari.

3.2 Horari de prestació de servei

Caldrà garantir el servei d'atenció a la persona entre les 8h i les 20h de dilluns a



divendres. També es podrà, per necessitats del servei i sempre determinat per l'equip de Serveis Socials, amb caràcter excepcional, requerir la seva prestació en horaris fora de la jornada habitual (inclòs en dies festius).

El servei de neteja de la llar es garantirà de dilluns a divendres entre les 8h i 18h, preferentment en les hores ordinàries de matí.

La modificació de les hores de servei, haurà de ser comunicada a Serveis Socials, per escrit.

3.3. Temporalitat i durada dels serveis

El temps i la durabilitat del servei serà determinat per l'Ajuntament.

Els serveis d'atenció a la persona estaran fraccionats amb la unitat de mesura de servei en hores i/o fraccions de 15 minuts i en cap cas un servei es podrà planificar superior a 1,5 hores/dia, i amb possibilitat d'ampliació a criteri de les professionals referents de cada cas.

En relació al servei de neteja, la unitat de mesura de servei serà de dues hores setmanals o quizenals, i amb possibilitat d'ampliació a criteri de les professionals referents de cada cas.

L'adjudicatari queda exempt de poder modificar tals temporalitats en els serveis.

Els desplaçaments efectuats per a les professionals que donen servei directe, anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària.

Quart. Coordinació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària

La relació entre l'Ajuntament i l'entitat adjudicatària dels serveis es durà a terme a nivell directiu i a nivell tècnic, de la següent manera:

4.1. Coordinació directiva i de gestió

L'entitat adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment i del funcionament, per tal de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. També es farà responsable de recollir els protocols, procediments i demandes de l'Ajuntament, així com l'aplicació efectiva en la prestació de serveis.

El representant de l'entitat haurà d'assegurar el con funcionament i el control del servei.

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, es realitzarà periòdicament amb la responsable dels Serveis Socials o bé, amb la persona que aquest departament designi. Per tal de que aquest seguiment sigui efectiu, caldrà realitzar reunions trimestrals entre la responsable dels Serveis Socials i el responsable de l'entitat.





4.2. Coordinació tècnica

La coordinadora tècnica de l'adjudicatari realitzarà una coordinació amb els tècnics de Serveis Socials referent de cada persona i/o família beneficiària, amb l'objectiu de revisar les demandes, el funcionament ordinari del servei i les incidències que s'hagin pogut produir. Aquesta coordinació es realitzarà de manera trimestral i s'acordaran les dates de l'annualitat a inici de cada any.

Les funcions que realitzarà la coordinadora tècnica de l'entitat adjudicatària seran les següents:

- Analitzar l'encàrrec del servei i proposar modificacions que consideri.
- Assignar la professionals més adequada per cada servei demandat.
- Dirigir i coordinar les activitats realitzades per les professionals d'atenció directe i verificar el correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada persona i/o família.
- Coordinació amb les professionals d'atenció directe.
- Avaluar l'evolució dels serveis prestats.
- Realitzar propostes sobre canvis de serveis que es prestin al domicili.
- Alertar a les professionals de Serveis Socials de qualsevol alteració del servei.
- Identificar i proposar les possibles baixes dels serveis de persones beneficiàries.
- Efectuar control de qualitat de totes les intervencions portades a terme.
- Realitzar el seguiment i avaluació de cada un dels serveis prestats.
- Mantenir constantment la coordinació per traspàs d'informació amb la responsable de Serveis Socials de l'evolució del servei, assumint les directrius de l'Ajuntament, en allò referent a l'adequada atenció dels beneficiaris.

D'aquestes reunions l'empresa adjudicatària realitzarà una acta amb els acords presos.

4.3. Seguiment i avaluació de la qualitat del servei

L'adjudicatari haurà de presentar de manera trimestral un informe dels serveis realitzats, per tal de que l'Ajuntament pugui efectuar el control de la gestió i la qualitat del servei:

- Registre mensual de seguiment dels casos atesos, serveis realitzats. Caldrà diferenciar entre els serveis de SAD Dependència i SAD Social.
Haurà de presentar mensualment a l'Ajuntament llistats dels serveis prestats. Abans del dia 5 del mes següent a la prestació del servei es presentaran 4 documents desglossats entre serveis d'ajuda domiciliària amb dependència, serveis d'ajuda domiciliària socials, serveis de neteja de la llar amb dependència i serveis de neteja a la llar socials. Els documents han de contenir la següent informació: el nom dels beneficiaris, data d'alta al servei o de represa després de la baixa temporal, data de baixa, ja sigui temporal o definitiva, i motiu d'aquesta, número d'hores realitzades, preu hora, IVA i preu total dels serveis.
Aquests documents seran revisats per la tècnica referent de serveis socials per tal d'aprovar els pagaments de les factures corresponents. Un cop validats, el contractista podrà presentar les factures, fent-hi constar l'IVA desglossat.





- Document de relació d'incidències i canvis, en freqüència mensual amb els serveis realitzats.
Tots aquests documents hauran de ser lliurats a l'Ajuntament en un suport informàtic.

4.4. Relació amb les persones beneficiàries del servei

- L'entitat adjudicatària haurà de prestar servei a aquelles persones i/o famílies que li diguin indicades per part de l'equip de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, les quals, amb tots els efectes seran considerades usuàries del servei municipal.
- L'entitat i tot el seu personal al seu càrrec, que prestin atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb la persona i/o família i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones beneficiàries.
- L'entitat haurà de comunicar a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a través dels canals de coordinació establerts, de totes i cada una de les incidències que tinguin lloc durant la prestació del servei.
- L'adjudicatari haurà de complir amb totes les mesures de seguretat, higiene i salut laboral, així com el secret professional, sempre des de la ètica i la professionalitat.
- Les persones usuàries hauran de ser informades prèviament a l'inici del servei, de les característiques, horari, professional, ... que realitzarà el servei, així com el mecanisme per comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa.
Les persones beneficiàries del servei, hauran de ser informades amb diligència de qualsevol incidència i/o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
- Les professionals d'atenció directa hauran de respectar la protecció de dades de les persones beneficiàries, no podran disposar del telèfon personal de la persona beneficiària, així com tampoc podran donar el seu personal. La comunicació de canvis de servei, horari, incidències, ... s'hauran de fer directament amb la coordinadora tècnica de l'adjudicatari. Les professionals no podran acudir de manera personal, al domicili de la persona i/o família beneficiària fora del seu horari laboral.
- Restà prohibit que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària entri al domicili de la persona usuària si aquest o un/a familiar no hi és al domicili.
- La persona usuària del servei serà l'encarregada de facilitar l'accés a l'habitatge. En cas d'estar impossibilitada per obrir, aquesta mateixa persona delegarà en un familiar o persona de confiança l'encàrrec d'accés a l'habitatge.
En cas que la persona no disposi de cap suport per obrir, serà l'adjudicatària, d'acord amb la usuària, la responsable de les claus. Caldrà fer autorització per escrit i la responsabilitat serà compartida entre el contractista i la pròpia persona usuària. Serà preceptiu que l'adjudicatària comuniqui per escrit a la referent del SAD municipal els domicilis dels que disposa d'un joc de claus, aportant còpia del document de formalització de la custòdia de claus, en el termini màxim de 5 dies des de la seva formalització.
- Cap treballador/a d'atenció directa de l'empresa adjudicatària pot procedir al cobrament d'havers de la persona usuària de cap mena. L'incompliment d'aquesta prohibició i l'esmena de les conseqüències que se'n derivin serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.
- El treballador/a podrà realitzar petites compres si aquesta tasca està inclosa en el pacte de prestació del servei.
- Restà prohibit que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària cap tipus de gratificació, donació o prestació econòmica.

Signatura 1 de 1
Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
26/06/2025

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6c829f704b55433d985eb1884824d341001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/diarixsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



12. En el suposat cas de produir-se qualsevol incidència inesperada en el marc del domicili, la professional haurà de comunicar els fets a la coordinadora de l'entitat i aquesta als Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana en la màxima brevetat possible de temps.

4.5. Recursos Humans

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient per prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaçia i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals aplicables. Serà la única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social, prevenció de riscos laborals, tributària i derivada dels convenis col·lectius, incloent el pagament de cotitzacions i prestacions.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

L'adjudicatària haurà de vetllar que les/els professionals que prestin el servei tinguin la formació i habilitats adequades i aportar, quan sigui necessari, el certificat negatiu de delictes sexuals.

Tant a l'inici del contracte, com quan es realitzin substitucions i/o modificacions dels professionals, l'empresa haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions, fent constar la seva situació d'alta a la seguretat social i la seva acreditació professional conforme als requeriments de la Generalitat de Catalunya per al personal al servei d'ajuda al domicili. L'adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i/o substitucions puguin suposar per al personal i els usuaris/àries.

L'adjudicatària ha de garantir la salut laboral dels treballadors, assegurant la informació i formació necessària en matèria de riscos laborals d'acord amb les avaluacions de riscos realitzades, atenent la naturalesa i abast d'aquestes, les característiques particulars del cas i les tasques a realitzar en el domicili de la persona. A més, haurà de proporcionar els EPI'S necessaris, especialment aquells necessaris per a la situacions pandèmiques o similars.

El personal de l'empresa adjudicatària que presti el servei a domicili haurà de portar una targeta d'identificació amb el seu nom i cognoms i el logotip de l'Ajuntament, que hauran de portar de forma visible.

Cinquè. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova adjudicatària en el termini de 15 dies previs a l'inici de la nova prestació. El traspàs es configurarà mitjançant el llistat de les dades tècniques, horaris i pla de treball.





Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

Carretera de la Sagrera, 3
Tel. 93 844 80 25
www.ser.cat
ser@ser.cat

Signat electrònicament, a Santa Eulàlia de Ronçana, a sota, en la data que figura a la signatura.

Signatura 1 de 1	26/06/2025
Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana	

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	6c829f704b55433d985eb1884824d341001	
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	