



Exp.: 270/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE LA CONCESSIÓ DEL SERVEI LA GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA PER A PERSONES GRANS DE TORREGROSSA

Primera - Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió, en règim de concessió, del Centre de Dia per a persones grans titularitat de l'Ajuntament de Torregrossa, situat al carrer Roser, 1 de Torregrossa, de conformitat amb el plec de clàusules administratives i aquest plec de prescripcions tècniques.

Aquest contracte es regirà per la normativa general aplicable de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya i de les disposicions de la Unió Europea que escaiguin; es tindrà en compte, d'una manera especial, el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials, particularment, la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials; el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials, 2010-2011, i la seva normativa d'actualització i desenvolupament; i, també, la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència.

Segona – Vigència

El contracte de concessió de serveis tindrà una vigència de 5 anys a comptar des de l'endemà de la data de formalització del contracte o des de la data fixada en el document contractual.

El contracte no es prorrogable, assolint una durada màxima de 5 anys.

Pròrroga forçosa: Una vegada finalitzat el termini del 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, cas en el que quedarà 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.

Tercera - Criteris i condicions en relació amb l'organització del servei

Servei d'acolliment diürn (centre de dia):

Capacitat: 25 places d'acolliment diürn; 15 d'aquestes places estaran subjectes al conveni de col·laboració interadministratiu entre el Departament de Drets socials i inclusió de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Torregrossa; la resta de places queda a règim privat i l'empresa adjudicatària haurà de facturar directament els serveis a l'usuari.



Definició: El servei d'acolliment diürn per a gent gran donen suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària i complementen l'atenció pròpia de l'entorn familiar.

Objectius: 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, i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Destinataris: Persones grans residents a Catalunya, 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.

Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 h i les 20 h, com a mínim, tots els dies laborables de l'any. Així mateix i, en cas que l'empresa que resulti adjudicatària s'hi hagi compromès en la seva oferta, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

Tipus d'estades:

a) **Estada sencera:** la persona usuària roman al centre de dia entre 10 i 12 hores diàries, de dilluns a divendres.

b) **Mitja estada:** l'usuari roman en el centre de dia 5 hores seguides, en horari de matí o tarda. Aquestes mitges estades seran possibles d'acord amb la disponibilitat del servei, tenint en compte el criteri preferent de l'estada sencera.

c) **Reserva activa:** es considera quan la persona usuària hagi d'absentar-se de manera justificada per més de 10 dies i menys d'un mes.

d) **Reserva passiva:** es considera quan la persona usuària hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes, sempre que es concedeixi a sol·licitud de l'interessat, per motius de salut o assistencials.

L'usuari/a té dret als àpats planificats pel centre de dia durant la seva estada, i es garantirà, com a mínim:

- per a l'usuari de jornada completa l'esmorzar, el dinar i el berenar.
- per a l'usuari de mitja jornada de matí l'esmorzar i el dinar.
- per a l'usuari de mitja jornada de tarda el dinar i el berenar.

A més, cal que els àpats i els menús estiguin degudament adaptats a les necessitats mèdiques i alimentàries específiques de cada usuari; per tan han d'estar supervisats i elaborats per personal competent en la matèria.

Es permet també el dinar sense estada de dilluns a divendres o esporàdic, condicionat a l'aforament del menjador del centre de dia.

Cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns, ...).

Funcions del servei d'acolliment diürn



Per a la prestació dels serveis d'acolliment diürn s'oferiran tan serveis bàsics i obligatoris com serveis complementaris de prestació obligatòria per la concessionària i de recepció voluntària per la persona usuària:

Els serveis obligatoris es comprendran en tres àrees d'actuació:

a) Àrea assistencial: Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, l'atenció personal, la higiene individual, i les actuacions adreçades a la prevenció i la contenció del deteriorament físic i psíquic o social per tal d'afavorir el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.

b) Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb familiars i amistats.

c) Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'allotjament, manutenció, bugaderia i repàs de la roba personal de les persones usuàries.

Els serveis d'acolliment diürn per a persones grans han d'oferir els serveis bàsics que estableix la normativa vigent.

o Acolliment

o Àpats que es realitzin en l'horari de centre de dia

o Supervisió i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària:

o Supervisió i suport per a l' higiene personal: mínim una dutxa a la setmana

o Supervisió i suport per realitzar el àpats (manejar coberts i estris, manejar gerres i gots, tallar la carn...). Provisió del material necessari per a la seva realització: estris adaptats ...

o Administració de la medicació o Contenció en situació de crisis

o Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

o Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)

o Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de relació amb l'entorn.

o Foment dels hàbits d'autonomia personal,

o Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics.

o Dinamització sociocultural

Serveis complementaris de **prestació obligatòria** per la concessionària i de recepció voluntària per la persona usuària:

- Perruqueria/barberia: mínim un cop cada 15 dies
- Podologia: mínim un cop al mes
- Bugaderia i repàs de la roba personal: mínim un cop a la setmana



- Transport adaptat dintre del municipi: diari

Respecte a les places vinculades a una prestació econòmica vinculada a servei (PEV), l'usuari del centre de dia ha de fer l'aportació econòmica establerta en el la resolució emesa pel Departament de Drets Socials i Inclusió, que consta en seu Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIA).

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:

- a) Les tarifes cobrades pel gestor directament als usuaris com a conseqüència dels diferents serveis bàsics oferts.
- b) 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 que s'atorgarà entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Torregrossa, que estableix els preus unitaris per plaça i dia, quin pagament assumeix la Generalitat, indirectament.

Els preus unitaris, segons el conveni esmentat son, per al 2025, els següents:

Jornada completa €/dia IVA exclòs	½ Jornada i dinar €/dia IVA exclòs	½ Jornada sense dinar €/dia IVA exclòs
36,38 €	21,83 €	14,55 €

El concessionari trametrà a l'Ajuntament la facturació de les places concertades per mesos vençuts, el darrer dia de cada mes, per tal que aquest, a la seva vegada, pugui trametre la facturació al Departament de Drets Socials i inclusió. L'Ajuntament, una vegada hagi rebut el pagament per part del Departament, satisfarà la factura al concessionari en els terminis establerts a la LCSP:



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

En aquest sentit, i tenint en compte els horaris i dies d'obertura del centre que es determinen en aquests plecs, les tarifes màximes que s'estableixen respecte als **serveis bàsics** per 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 €/dia IVA exclòs	½ Jornada sense dinar €/dia IVA exclòs
47,96 €	28,78 €	19,18 €

Les tarifes dels usuaris de places privades seran abonades directament per aquests al contractista, sense cap obligació de garantia per part de l'Ajuntament. Els preus per mitja jornada, amb o sense dinar, correspondrà al 60% i al 40%, respectivament, del preu per jornada completa.

Per a tots els tipus de plaça (concertades i privades) 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.

Les tarifes màximes que s'estableixen respecte als **dinars sense estada** al centre i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

Dinar sense estada de dilluns a divendres €/dia	Dinar sense estada esporàdic €/dia
7,26 €	9,20 €

La prestació d'aquest servei està condicionat a l'aforament del menjador del centre de dia.

Les tarifes màximes que s'estableixen pels **serveis complementaris** de prestació obligatòria per la concessionària i de recepció voluntària per la persona usuària, i que els licitadors podran millorar en la seva proposició, són les que es detallen a continuació:

Servei de perruqueria masculina	Euros/servei
- Tallar cabells	10,20 €
- Rentar	4,00 €

- Afaitar	4,10 €
Servei de perruqueria femenina	
- Tallar	10,20 €
- Rentar	4,00 €
- Marcar	8,20 €
- Rentar i marcar	11,30 €
- Marcar i tallar	13,30 €
- Rentar, marcar i tallar	15,30 €
- Tenyir	18,40 €
Servei de podologia	
- Quiropòdia	17,00 €
- Tractament bàsic	7,70 €
Bugaderia:	
- Servei de rentat d'una muda completa	5,00 €
Transport dintre del municipi:	
- Servei de transport (2 viatges/dia)	6,10 €
- Servei de transport (1 viatge/dia)	3,10 €

Aquests preus s'han obtingut de la comparativa realitzada sobre les tarifes aplicades per diferents centres de dia del territori.

Aquestes tarifes meritiran l'IVA que reglamentàriament correspongui.

Transport adaptat:

Totes les persones usuàries del Centre de Dia poden sol·licitar el servei de transport adaptat; únicament quedaran excloses aquelles persones que tinguin el domicili en un altre municipi i no estigui dins de les rutes establertes per suposar una important desviació i un increment del temps de transport de les persones usuàries.

L'objectiu és facilitar la mobilitat entre el domicili i el centre per a les persones amb limitacions en la mobilitat, que els permeti arribar a la seva hora d'entrada al centre, havent-los de recollir a casa i tornar-los a casa a la seva hora de sortida.

L'adjudicatària prestarà el servei a totes les persones que compleixen els requisits establerts, siguin portadores o no de cadira de rodes, des 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 permet la subcontractació del servei de transport, sempre respectant les condicions de prestació i econòmiques establertes en aquest Plec.

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.

Les tarifes de transport seran abonades pels usuaris directament a l'adjudicatari.



Bugaderia:

Cada servei de bugaderia inclou una muda completa de roba de l'usuari (faldilla/pantaló/vestit, camisa/brusa/jersey, roba interior, mitjons).

Altres serveis:

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.

Quarta – Condicions d'accés de les persones usuàries als serveis

4.1 Accés a la plaça concertada

L'ingrés de la persona gran dependent, a l'establiment, es realitzarà un cop el Departament de Drets Socials i Inclusió (Generalitat de Catalunya) emeti la resolució del Pla d'Atenció Individual (PIA), que es notificarà al seu domicili o al lloc indicat per l'interessat, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a las persones en situació de dependència.

També s'hi podrà accedir d'acord amb la legislació vigent de serveis socials, i serà el servei d'Atenció a Persones, dels Serveis Territorials, qui determinarà les persones que n'han d'ocupar les places.

El departament, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles del concert seguint l'ordre de la llista d'espera establerta pel Departament de Drets Socials i Inclusió (DSI).

L'establiment ha de comunicar al Departament de Drets Socials i Inclusió, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que l'Institut estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

4.2 Accés a la plaça privada

Els interessats en ingressar al centre de dia, o els qui desitgin ingressar a un familiar o persona tutelada, hauran de cursar prèviament la seva sol·licitud al centre de dia i facilitar quantes dades i documentació li siguin requerides per part dels responsables.

Entre les dades i documentació hi figurarà:

- La manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona que hagi de ser beneficiària i, en cas que aquesta no pugui expressar-la, la demanda i motivació de l'ingrés per part del seu representant de fet o legal. En cas de no ser possible l'obtenció, en aquests dos supòsits, d'aquesta manifestació es procedirà segons estableix l'article 7.3 i 7.4 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.
- Fotocòpia del DNI i fotocòpia de la targeta sanitària.



- Un informe mèdic, efectuat amb un màxim d'un mes d'antiguitat abans de fer la sol·licitud, a excepció feta dels casos urgents. Aquest informe haurà de contenir com a mínim: dades personals, malalties actives, al·lèrgies, i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries o d'infermeria que necessita, valoració de la disminució, quan sigui procedent.

- Qualsevol altre document que s'estimi necessari.

Les sol·licituds presentades seran valorades per l'equip multidisciplinari del centre.

4.3. Criteris de desempat

Tindran preferència de ser admeses les persones seguint els següents criteris:

- 1- Que estiguin empadronades al municipi de Torregrossa.
- 2- Que la persona no pugui accedir a una altra plaça d'un centre de la província, i caldrà que ho acrediti mitjançant la inscripció en les llistes d'espera a altres recursos.
- 3- Que visqui sola i que no tingui familiars de primer grau per fer-se càrrec, que caldrà acreditar amb el certificat corresponent de padró o de convivència
- 4- Que presenti indicadors objectius que indiquin una pèrdua d'autonomia que requereixi suport en les activitats bàsiques de la vida diària, que caldrà acreditar amb la resolució de grau de dependència i/o un informe mèdic.
- 5- Les condicions de l'habitatge, pel que fa les barreres arquitectòniques que pot presentar pel que fa al desenvolupament de les activitats bàsiques de la vida diària (per exemple: en la higiene personal)
- 6- Els recursos econòmics, es prioritzarà les persones amb rendes més baixes.
- 7- Ser o haver estat usuari o usuària d'algun altre servei municipal (atenció domiciliària) amb prelación proporcional al nombre d'anys d'haver estat beneficiari

4.4 Condicions generals

No hi haurà període de prova.

L'establiment ha de facilitar a la persona gran i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.

Cinquena - Criteris i condicions en relació a l'organització i el funcionament del servei de centre de dia per a gent gran dependent.

El servei de centre de dia haurà de prestar els serveis bàsics establerts a l'article 2 del 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 haurà de formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts.

L'empresa adjudicatària en cap cas podrà percebre per cap concepte una quantitat econòmica superior a l'establerta pel Programa, llevat dels serveis opcionals.



L'abast i el preu dels serveis opcionals ha de constar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

5.1 Recursos humans

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquesta licitació, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest Plec.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix 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; per tan, caldrà complir sempre amb les ràtios d'atenció exigides i comptar amb els perfils professionals necessaris i establerts en la normativa aplicable.

L'entitat 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. L'entitat 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.

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

5.2. Personal d'atenció directa

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, treballador/a social, infermer/a, metge/ssa, i psicòleg/loga.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les activitats de la vida diària, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència.

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

Pel que fa a la ràtio de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueix uniformement i amb freqüència setmanal.

El servei d'acolliment diürn per a persones grans dependents ha de disposar d'una ràtio de personal d'atenció directa, d'acord amb allò que disposa el Decret 182/2003, de 22 de juliol, no inferior al 0'15, i garantir l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei.

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessari disposar dels professionals següents: fisioterapeuta, infermer/a i un/a professional del grup social.

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser la que estableixi la normativa sectorial aplicable, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert 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.

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

Ratio

GRUP GERICULTORS/ES	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

Dedicació mínima:

Direcció tècnica: 10 hores/setmana

Responsable higienicosanitari: 5 hores /setmana

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la Xarxa Bàsica de Salut o amb altres recursos propis.

5.3 Requisits i funcions del personal d'atenció directa

La direcció tècnica

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional. La figura de la direcció tècnica o coordinador del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre els usuaris amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

La direcció tècnica dirigeix el servei d'atenció que han de rebre els usuaris amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

La direcció tècnica del servei ha d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomatur universitària de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

La direcció tècnica, 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:

a. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Plec.

b. Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris. Participar en l'avaluació i gestió del centre.



- c. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris.
- d. Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- e. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuàries i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència dels usuàries a l'establiment i el respecte als drets dels usuàries.
- f. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- g. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament.

Responsable higienicosanitari

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomad d'infermeria/ATS), que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària.

Aquest responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta.

El responsable higienicosanitari de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a :

- a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
- b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
- d. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- e. 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.
- f. Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
- g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.

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:

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

Terapeuta ocupacional

Les funcions més rellevants:

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



- f. Afavorir i facilitar un bon posicionament i control postural de cada persona atesa.
- g. Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn de la persona atesa, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- h. 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/a Social

Les funcions més rellevants són:

- a. Dissenyar, executar i avaluar el Programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre, i adequar-ho al Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- b. Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar i mantenir les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària.
- c. Implicar les famílies i les persones de referència (amics, veïns, etc.) en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.
- d. Definir, crear i adaptar, conjuntament amb els terapeutes ocupacionals, 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.
- e. Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre.
- f. Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, mitjançant objectes significatius.

Psicòleg/oga

Les funcions més rellevants són:

- a. Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica i elaborar el diagnòstic diferencial.
- b. 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.
- c. 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.



- d. Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- e. Atendre la persona usuària i a la seva família, en el procés d'atenció al dol i a la mort.
- f. 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.
- g. 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.

Fisioterapeuta

Les funcions més rellevants són:

- a. Fer la valoració de la persona en el moment del seu ingrés identificant els problemes, i establint els objectius terapèutics.
- b. Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesi amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- f. 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.
- g. Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el personal d'infermeria.
- h. Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.

Treballador/-a Social

Les funcions més rellevants són:

- a. 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.



- b. Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i la família.
- c. Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
- d. 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.
- e. Informar la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- f. Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altre centre, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

Pel que fa 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 aquests casos, es garantirà la titulació adequada.

Infermer/a:

Les funcions més rellevants són:

- a. Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries.
- b. Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- c. Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel metge/essa.
- d. En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'una persona usuària, en absència del metge o metgessa del centre residencial, s'haurà de prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- e. Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- f. 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.
- g. 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.

Metge/essa

Les funcions més rellevants són:



- a. Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona a l'ingrés i emplenar la història clínica i l'expedient assistencial, fer-ne el seguiment periòdic.
- b. Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
- c. Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
- d. Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció...) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
- e. Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- f. Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits en relació amb l'estat de salut de les persones usuàries del centre.
- g. Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció prestada.
- h. Informar la direcció del centre i el/la professional responsable higienicosanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.

5.4 Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció persona/atès no podrà ser inferior al 0,07.

Els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment haurà de disposar del personal i protocols necessaris.

L'empresa adjudicatària ha de prestar els serveis d'estada diürna i d'alimentació dels usuaris; en conseqüència vetllarà per la distribució i l'acomodació dels usuaris, la neteja, la higiene, el rentat i el planxat de la roba dels usuaris, l'organització, l'emmagatzematge, la conservació i el servei dels diferents menjars.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la direcció tècnica i el responsable higienicosanitari de l'establiment residencial han de garantir el compliment de la normativa.

5.5 Obligacions relatives al personal

L'empresa adjudicatària assegurarà i es responsabilitzarà del 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 prescripcions tècniques. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària 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. S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa adjudicatària ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en l'Administració..

Es recomana establir convenis en pràctiques amb centres docents relacionats amb l'àmbit d'atenció a les persones usuàries.

5.6 Equip interdisciplinari

L'equip interdisciplinari estarà format pels professionals esmentats i La direcció tècnica, i ha de:

- a. 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 persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.
- b. Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- c. Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- d. Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- e. 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.
- f. Participar en la elaboració del pla de formació
- g. Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

Sisena – Obligacions de l'empresa adjudicatària

6.1. Per a tots els serveis contractats

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin. Així com informar a l'Ajuntament de les autoritzacions, registres i catalogacions que ha de complir o renovar com a propietari de l'edifici.
2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.



3. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament, i el seguiment de les prescripcions del present concert per part del Servei corresponent.
4. Aportar a requeriment de l'Ajuntament o del Departament, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.
5. Comunicar per escrit a l'Ajuntament i/o al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Entitat o de l'establiment objecte de la licitació.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte de la licitació, de conformitat amb les indicacions i les directrius de l'Ajuntament de Torregrossa i/o del Departament.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
8. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).
9. Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model del Departament . Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
10. Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.
11. 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, que són, com a mínim:
 - a) Protocol d'acolliment 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 de la persona usuària
 - g) Protocol d'administració de medicació

Així mateix , disposar dels següents protocols:



- a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament
- b) Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- c) Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- d) Protocol d'acompanyament a la mort
- e) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial

13. 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 les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció
- b) Registre de les 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 de les persones usuàries amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes
- d) Registre actualitzat de les persones 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 de les persones usuàries
- f) Registre de medicació que ha de prendre la persona atesa, amb constància de la persona que l'administra
- g) Registre del seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que hi participin.

Així com:

- a) Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari
 - b) Cens de les persones usuàries
14. 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 a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
 - e) Drets i deures dels usuaris
 - f) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència
 - g) Horari de visites
 - h) Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
 - i) Programa anual d'activitats
 - j) Instruccions per a casos d'emergència
 - k) Tarifes de preus dels serveis opcionals
 - l) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació
15. Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú.
16. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats l'entitat titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, el Departament i l'Administració local (Decret 202/2009, de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).
17. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament.
18. Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.
19. Facilitar al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.
20. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.
21. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.
22. Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament, que recull el contingut obligatori de les parts.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

23. Lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.

24. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes que requereixin modificació judicial de capacitat, segons es preveu al Decret Llei 19/2021 i d'acord amb les instruccions facilitades pel Departament.

25. Complir la normativa vigent aplicable en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació sobre les mesures de suport a les persones amb discapacitat per l'exercici de la seva capacitat jurídica.

26. 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 d'aquest, la memòria de gestió de l'any anterior, d'acord amb el model establert pel Departament.

Així mateix, haurà de contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000€ per víctima i de 600.000€ per sinistre, segons l'acord establert entre diversos departaments de la Generalitat, la Direcció General d'Assegurances i la patronal asseguradora, arran de les reunions mantingudes al llarg dels anys 2001 i 2002. Així com presentar la resta de documentació que li sigui requerida.

L'Ajuntament i/o el Departament 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, a sol·licitud del Departament.

27. Emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

Així mateix, assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, l'empresa adjudicatària queda subjecta en l'execució de la licitació a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

28. S'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals, i a la



normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'empresa contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

6.2. Respecte a l'edifici i les instal·lacions

1. Es farà càrrec del cost de l'alta/canvi de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així, com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.
2. Assumir la neteja de les instal·lacions del Centre de Dia i tenir-les en perfectes condicions, així com de tots els elements que el conformen (vidres, mobiliari, lluminàries, etc).
3. Dur a terme el control de plagues de qualsevol tipus, amb criteris de protecció de la salut dels usuaris, mediambientals i d'efectivitat.
4. Fer la recollida selectiva dels residus generats al recinte, així com de portar-los als punts de recollida selectiva de la ciutat que pertocin a l'edifici.
5. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat gestora, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
6. Sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament de Torregrossa 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 de l'Ajuntament.
7. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.
8. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.
9. Fer-se càrrec del mobiliari i utilitatge necessari per posar en funcionament el servei. La relació dels béns inventariables que queden adscrits a la concessió s'enumeren detalladament en el document que s'adjunta com a Annex II. Inventari centre de dia.

Es relaciona un llistat dels elements dels que disposa el centre com Annex a aquest plec.



10. 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.

6.3 Respecte a la formació

Vetllar i promocionar la formació de tot el seu personal.

6.4 Respecte a l'avaluació del servei

- a) Es comptarà amb un sistema d'indicadors d'avaluació i qualitat que avaluï el funcionament del Centre de Dia, el personal contractat i totes les iniciatives dutes a terme
- b) Es comptarà amb un protocol de coordinació i comunicació amb l'Ajuntament per a la derivació i resposta dels diferents comunicats.
- c) Es comptarà amb un sistema de control i seguiment del pagament de les aportacions de les persones usuàries
- d) Es realitzaran periòdicament enquestes de satisfacció als usuaris, els resultats dels quals es traslladaran al responsable del contracte
- e) Es comptarà amb un protocol de recollida i tractament de les queixes i suggeriments de les persones usuàries i les seves famílies respecte al servei prestat

Setena – Drets i obligacions de les persones usuàries del servei.

7.1. Drets de les persones grans beneficiàries del servei

Compliment dels drets dels usuaris establerts a l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials i la resta de disposicions de la normativa vigent.

7.2. Aportació econòmica de la persona gran beneficiària del programa i de les persones envers aquest

El copagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb el Departament per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'empresa adjudicatària no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals i de les places privades.

En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona usuària que aboni el total de la tarifa vigent podrà sol·licitar que se li descompti la tarifa del menjar.



Vuitena - Obligacions de l'Administració.

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

1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei objecte de la concessió, com també suspendre'n l'execució, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes de les administracions públiques.
3. Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte de la concessió dins els límits de la legislació de contractes de les administracions públiques atenint-se a la legislació aplicable.
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.
5. Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia de les persones usuàries.
6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
7. Sol·licitar a l'empresa concessionària 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.
8. Comunicar a l'entitat prestadora qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
9. Verificar i comprovar el projecte tècnic presentat per l'adjudicatari, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal que s'adeqüi a les línies d'actuació del Departament.

Novena - Règim econòmic

- 9.1. Facturació de les 15 places concertades entre el Departament de Drets socials i inclusió i l'Ajuntament de Torregrossa

L'Ajuntament abonarà, prèvia presentació mensual de factures, per mesos vençuts i estades reals, i previ pagament part del Departament, inclosos tots els conceptes, les quantitats següents:

El preu màxim de licitació per les diverses modalitats d'estada per l'any 2025 són els següents:

Estada centre de dia	Mòduls (sense IVA) €/dia
CD jornada completa	36,38
CD ½ jornada i dinar	21,83
CD ½ jornada sense dinar	14,55



La quantitat màxima a pagar per l'Ajuntament de Torregrossa, per l'ocupació total de les 15 places concertades de centre de dia pel període de vigència del contracte, amb les possibles pròrrogues incloses, serà de sis-cents noranta-nou mil dos-cents deu euros amb trenta-cinc cèntims (699.210,35 €).

Aquestes imports només són orientatius per fixar el preu del contracte, doncs es veuran afectats per les tarifes que estiguin aprovades en cada anualitat per la Generalitat de Catalunya.

S'habilita l'empresa adjudicatària per realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom del Departament, en la quantia i límits legal i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'empresa en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquest presenta a l'Ajuntament o al Departament.

L'empresa lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

9.2. Facturació de les places vacants i places reservades per absències

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix la Instrucció DGPSE 1/2025 sobre la tramitació de la facturació ordinària i del pagament dels serveis ordinaris prestats per part d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'atenció pública de la Direcció General de Provisió de Serveis o normativa que la substitueixi.

- Es considera **plaça vacant** aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment.

En el cas d'una plaça a temps parcial o mitja jornada, es factura al 85% de l'import sense àpat com a plaça vacant.

En el cas d'una plaça ocupada per dues persones a mitja jornada els mateixos dies, una amb àpat i l'altra sense àpat, es considera com una plaça sencera i no dona dret a facturar dues places vacants.

- Es considera **plaça reservada** aquella plaça ocupada per un usuari que quedi buida amb reserva per raó de:

- Absència voluntària, per un màxim de 30 dies a l'any.
- Absència forçosa per ingrés hospitalari per un màxim de 60 dies/any. En casos excepcionals es pot ampliar el termini amb l'informe motivat del Servei d'atenció a les persones dels Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió.

La plaça reservada s'indicarà des del dia següent a la baixa provisional amb reserva de plaça i fins el termini establert. Es paga al 85% de la tarifa.

La persona usuària ha d'efectuar la seva aportació al 100%, però es pot deduir, si escau, el cost de l'alimentació.

La deducció es tramitarà per sol·licitud de l'usuari adreçada a l'entitat, que s'aportarà en el moment de la facturació.



La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia que es produeixi, sens perjudici de la comunicació formalitzada.

S'haurà de comunicar a l'Ajuntament i al Departament qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries, del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

El termini de temps transcorregut entre la producció de la plaça vacant o reservada i la data real de la comunicació de la mateixa serà a càrrec de la concessionària.

En caps de setmana o festius, es facturaran exclusivament per estades reals.

Aquesta condició estarà subjecta al que marqui la normativa aplicable a Catalunya en tot moment.

9.3. Facturació de les places no concertades amb el Departament i els serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària.

L'empresa adjudicatària facturarà directament les places no concertades i els serveis prestats al usuari, d'acord amb els preus presentats en la licitació.

Desena - Aportació de la persona usuària

1. La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.
2. L'adjudicatari no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals, els preus oferts en la licitació per les places privades i l'aportació econòmica o copagament.
3. La direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent.
4. El pagament que realitzi la persona usuària, per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.
5. Els preus dels serveis opcionals i addicionals per a la persona usuària, si n'hi ha, seran els oferts en la licitació, ajustant-se, com a màxim, als fixats anualment pel Departament.

Onzena - Finalització del contracte i traspàs

1. Quan finalitzi la vigència del contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació de la concessió a la mateixa entitat que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova adjudicatària realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies que fixi l'Ajuntament o el Departament, previs a l'inici de la nova prestació.



2. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en els usuaris, l'Ajuntament o el Departament supervisarà el traspàs d'informació de funcionament i organització del centre de dia de l'anterior entitat amb la nova adjudicatària.

ANNEX 9

INVENTARI DE BENS DEL CENTRE DE DIA DE TORREGROSSA

DESCRIPCIÓ EQUIPAMENT	UNITATS
CUINA	
FRIGORÍFIC COMBI 2mts Marca Svan	1
MICROONES 25l Marca Svan	1
VITRO 3 focs Marca Svan	1
Forn Marca Svan	1
CAMPANA EXTRACTORA	1
RENTAPLATS	1
ARMARIS CUINA PART DE DALT (mòdul 2 portes)	4
ARMARIS CUINA PART DE BAIX (mòdul 2 portes)	4
ARMARIS CUINA PART DE BAIX (mòdul 1 porta)	1
ARMARIS CUINA PART DE BAIX (mòdul calaixos)	2
ARMARIS CUINA PART DE BAIX (mòdul racó)	2
GRANIT COBERTA MOBLES PART DE BAIX	1
BANYS	
DISPENSADOR DE PAPER	3
ASSECADOR DE MANS	1
DISPENSADOR DE SABÓ	4
AGAFADORS ADAPTATS WC	6
SALES DUTXA/MÈDIQUES	
CAMILLES AMB PORTAROTLLOS	3
TABURET RESPALDO GIRATORIA	1
TAULETA MÈDICA	1
CARRO MEDICAMENTS	1
CADIRA DUTXA/BANY	1
TAMBORET DUTXA	1
SALES	
CADIRES AMB REPOSABRAÇOS	24
BUTAQUES RECLINABLES	6
TAULES MENJADOR FUSTA 90cm x 90cm	6
APARELLS AIRE CONDICIONAT	11
EXTINTORS	4