



Ajuntament de Tivissa

Expedient núm.: 344/2025

Plec de prescripcions tècniques

Procediment: Contracte de Concessió de Serveis Públics

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE LA GESTIÓ DEL CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN A TIVISSA

Sumario

Primera – Objecte.....	1
Segona – Vigència.....	1
Tercera - Criteris i condicions en relació amb l'organització del servei.....	2
Quarta – Condicions d'accés de les persones usuàries als serveis.....	3
Cinquena - Criteris i condicions en relació a l'organització i el funcionament del servei de centre de dia per a gent gran dependent.....	4
Sisena - Criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament del servei que es presten amb caràcter ambulatori i/o a domicili.....	10
Setena – Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	10
Vuitena – Drets i obligacions de les persones usuàries del servei.....	14
Novena - Obligacions de l'Administració.....	15
Desena - Règim econòmic.....	15
Onzena - Aportació de la persona usuària.....	17
Dotzena - Finalització del contracte i traspàs.....	18
Tretzena - Documentació a presentar.....	18
ANNEX I.....	21
ANNEX II.....	22
ANNEX III.....	24

Primera – Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i l'administració del Centre de Dia per a gent gran, titularitat de l'Ajuntament de Tivissa, al carrer Caserna, 4-6 de Tivissa, d'acord amb les especificacions d'aquest plec.

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 gestió pública s'aplicarà a partir del dia 1 de gener de 2026 o des de la data d'adjudicació, si aquesta és posterior, i per un període de dos anys, amb la possibilitat de pròrroga anual del contracte fins un màxim de 2 anys, finalitzant en tot cas el dia 31 de desembre de 2029.

En cas de rescissió del contracte, l'adjudicatari queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi fet la nova adjudicació, amb el ben entès que aquesta obligació no podrà excedir d'un termini de quatre mesos, comptats des de la data de la rescissió.





Ajuntament de Tivissa

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

Servei d'acolliment diürn (centre de dia)

Capacitat: 20 places d'acolliment diürn.

Remarcar que 17 d'aquestes places estaran subjectes al conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Tivissa; i que la resta de places queda a règim privat essent l'empresa adjudicatària la que haurà de facturar directament els serveis a l'usuari.

Definició: El centre de dia públic és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària, així com de la prevenció i manteniment de les seves capacitats, per a persones grans amb dependència reconeguda. Pel que fa a les places privades és per a persones de qualsevol edat i no cal que tinguin una dependència reconeguda.

Destinatari: Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

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.

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 el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

La utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, així com els torns d'atenció, constaran en la Resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones de la Delegació corresponent, de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada completa l'atenció vers la persona gran dependent fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

L'usuari 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'àpat principal (dinar) i l'esmorzar o el berenar-sopar; per a l'usuari de mitja jornada l'àpat principal (dinar) a elecció de l'usuari. A més, per prescripció mèdica s'hauran de subministrar els suplementos alimentaris necessaris.

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 els següents serveis, bàsics i obligatoris, i serveis opcionals i addicionals, a escollir per la persona usuària:

Serveis de caràcter bàsic:

- Acolliment i convivència
- Manutenció
- Atenció personal en les activitats de la vida diària
- Higiene personal
- Readaptació funcional i social
- Recuperació del hàbits d'autonomia
- Dinamització sociocultural
- Activitats de lleure





Ajuntament de Tivissa

- Suport personal, social i familiar
- Fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

Serveis addicionals al plec i opcionals per a la persona usuària:

- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Logopèdia
- Braçalel identificatiu alarmat
- Hemeroteca
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres etc.), préstecs ajuts tècnics o gestió de compres
- Perruqueria
- Podologia
- Bugaderia
- Transport adaptat*
- Teleassistència privada*
- Atenció domiciliària privada*
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

*Aquests serveis a nivell públic els prestarà l'entitat que tingui la responsabilitat de la seva execució.

Els serveis bàsics contemplats són els concertats i estaran sotmesos al règim de contraprestació de preus que determini la normativa vigent.

Els serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària que pot prestar l'entitat seran d'ús voluntari.

Els serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària, hauran d'estar descrits per part de l'entitat, i figuraran els tipus de serveis que ofereix i els contractats amb els usuaris o famílies segons el contracte assistencial.

Els serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els serveis addicionals i opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliat o suprimits mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis

La persona gran o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament en cas de prestació inadequada d'aquests serveis.

L'oferta d'aquests serveis addicionals es valorarà d'acord amb la puntuació indicada al barem.

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

4.1 Accés a la plaça pública

L'ingrés de la persona gran dependent a l'establiment es realitzarà un cop emesa la resolució del Pla d'Atenció Individual (PIA), que es notificarà al seu domicili, 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





Ajuntament de Tivissa

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.

L'establiment ha de comunicar al Departament, 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

Perfil d'accés per a persones usuàries que no compleixin amb els requisits de l'accés públic: sense reconeixement de dependència, sense dret a excepcionalitat per edat o altres circumstàncies, també tindran dret d'accés les persones amb requisits d'accés però pendents d'adjudicació de plaça pública.

Els usuaris preferents per a plaça privada seran les persones empadronades al municipi de Tivissa.

Caldrà que l'empresa especifiqui el procés d'entrada al centre de dia i com es gestionarà la llista d'espera.

4.3 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

5.1 Criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament dels serveis del 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.

Els preus dels serveis opcionals i la prestació d'aquests serveis poden ser modificats, ampliat o suprimits, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis.

5.2 Recursos humans

5.2.1.- 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.





Ajuntament de Tivissa

5.2.2.- 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/loca.

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. En cas que no sigui així l'empresa adjudicatària es compromet a garantir aquesta formació.

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.

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 - 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 universitari 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:

- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Plec.
- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el





Ajuntament de Tivissa

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. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuaris i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.

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.

5.4 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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 0,12.

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.





Ajuntament de Tivissa

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.

5.6.1.- L'establiment ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, per als professionals en els seus diferents àmbits d'actuació.

5.6.2.- 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 promoció la formació de tot el seu personal.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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 el Departament.

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

5.7. Funcions del personal d'atenció directa:

Les funcions més rellevants d'aquests professionals, d'acord amb les recomanacions del Comitè d'Experts en formació de recursos humans en l'àmbit dels serveis socials, són:

Infermer/a:

Les funcions més rellevants són:

- Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel metge/essa.
- 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.
- 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.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.

Auxiliar de gerontologia

El personal auxiliar de gerontologia tindrà cura de les persones al seu càrrec i serà responsable de la seva atenció integral. Les funcions més rellevants són:

- Ajut 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.)
- 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.)
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures, tot sota la





Ajuntament de Tivissa

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'estris, 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





Ajuntament de Tivissa

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.

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





Ajuntament de Tivissa

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.

5.8. 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.

5.9. Donat que és una continuació del servei caldrà mantenir el treballador que ocupen el llocs de treball relacionats en l'annex III.

Sisena - Criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament del servei que es presten amb caràcter ambulatori i/o a domicili.

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

6.2 Aquest servei es podrà cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari del personal contractat del centre de dia o mitjançant contractació de personal específic amb les restriccions i imputacions de despesa d'acord amb el que, en cada cas, facin aquests professionals i d'acord amb la normativa de personal aplicable.

6.3 El centre disposarà d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut així com de la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia i centre de serveis.

Setena – Obligacions de l'empresa adjudicatària

7.1. 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.





Ajuntament de Tivissa

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 Tivissa 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, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment:
 - 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
 - h) Protocol de derivació d'urgències sanitàries

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 (opcional)
- 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





Ajuntament de Tivissa

12. 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

13. 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

14. 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.

15. 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).

16. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament.





Ajuntament de Tivissa

17. 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.

18. 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.

19. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.

20. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.

21. 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.

22. 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.

23. Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades pel Departament.

24. Complir la normativa vigent aplicable en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

25. 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.

26. 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





Ajuntament de Tivissa

desenvolupen.

27. S'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, 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.

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

1. Es farà càrrec del cost 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 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 de Tivissa 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.

3. Sol·licitar autorització prèvia a l'Ajuntament de Tivissa 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.

4. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

5. 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.

6. Fer-se càrrec del mobiliari i utilitatge que manca per posar en funcionament el servei, es relaciona un llistat enunciatiu en l'annex II per a que serveixi de guia.

7. Retornar en el termini de la vigència del contracte, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.

7.3 Respecte a la formació

Vetllar i promocionar la formació de tot el seu personal.

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

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 i els preu oferts en la licitació per les places privades.
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





Ajuntament de Tivissa

estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

5. En cas de places reservades, la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si es el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona usuària que aboní el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació.
6. 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.
7. En relació amb el centre de dia, s'efectuarà la prestació del servei de bugaderia i repàs de la roba personal, com a servei bàsic, sense que això suposi cap aportació econòmica complementària per part de l'usuari/ària, segons la situació de necessitat manifesta valorada pel diplomat/da en treball social, malgrat que no s'hagi ofert com a servei opcional.

Novena - 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 contractat, 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 contractat 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 dels 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 gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del centre de dia, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
8. Comunicar a l'entitat prestadora qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
9. Verificar i comprovar el projecte de funcionament, 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.

Desena - Règim econòmic

1. Facturació de les 17 places concertades entre la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Tivissa

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:

Centre de dia

En el ORDRE DSI/220/2024, de 31 d'octubre, per la qual s'actualitzen els preus i imports de





Ajuntament de Tivissa

determinats serveis socials de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, va acorda els següents preus:

Centre de dia	CDG jornada completa
Cost €/estada	36,38

I per aproximació es fixa el preu:

Centre de dia	CDG ½ jornada i dinar	CDG ½ jornada sense dinar
Cost €/estada	21,83	14,55

Per tal de calcular el preu del contracte s'han tingut en compte:

- Un increment del 2% anual sobre la tarifa aprovades per la Generalitat de Catalunya,
- Els dies de servei anuals,
- Les places concertades.

Any	2026	2027	2028	2029	TOTAL
Tarifa €/dia	36,38	37,11	37,85	38,61	
Dies	252	252	252	251	
Places	17	17	17	17	
TOTAL	155.851,92	158.979,24	162.149,40	164.748,87	641.729,43

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

Així doncs el preu de contracte serà de sis-cents quaranta-un mil set-cents vint-i-nou euros i quaranta tres cèntims (641.729,43 €).

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.

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

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest annex en quant a places vacants i reservades.

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

La plaça vacant no es facturarà, per tant, no s'han de facturar a excepció de les vacants que es produeixin en centres de dia per a gent gran en el cas d'ocupació d'una plaça a temps parcial (mitja jornada) a on es podrà facturar com a plaça vacant la resta de temps, si no està ocupada per una altra persona, des del dia que es produeixi la baixa i fins un màxim de 15 dies, al 100 % de la tarifa.





Ajuntament de Tivissa

Les places vacants que no siguin ocupades pel Departament durant 15 dies, podran ser ocupades de manera privada fins que quedi lliure.

En el moment que torni a quedar lliure, s'haurà de comunicar al Departament per tornar-la a ocupar.

1.1.2 Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, a causa d'absències forçoses transitòries o d'absències voluntàries no superiors al termini establert a la legislació vigent aplicable.

La plaça reservada es facturarà al 85% de la tarifa, des del dia de la producció de l'absència amb reserva de plaça i fins el termini establert a la legislació vigent.

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

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 l'entitat.

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

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

2. 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 amb el Departament i els serveis prestats al usuàries d'acord amb els preus presentats en la licitació.

Onzena - 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 i els preu oferts en la licitació per les places privades.
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.





Ajuntament de Tivissa

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. En cas de places reservades, la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si es el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona usuària que aboni el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació.
6. 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.
7. En relació amb el centre de dia, s'efectuarà la prestació del servei de bugaderia i repàs de la roba personal, com a servei bàsic, sense que això suposi cap aportació econòmica complementària per part de l'usuari/ària, segons la situació de necessitat manifesta valorada pel diplomat/da en treball social, malgrat que no s'hagi ofert com a servei opcional.

Dotzena - Finalització del contracte i traspàs

1. Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa entitat gestora 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 superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del centre de dia de l'anterior entitat gestora amb la nova adjudicatària.

Tretzena - Documentació a presentar

Els licitadors, sens perjudici de la documentació que es demana al Plec de Clàusules Administratives, hauran de presentar:

13.1 La documentació subjecta a criteris que depenen de judici de valor els apartats següents:

El projecte presentat en aquest sobre, es recomana que no excedeixi de 70 pàgines, inclosa, aquella informació que es presenti en esquemes, quadres o models de documentació. La informació ha de ser concisa, esquemàtica, de fàcil visualització i adaptada a l'objecte d'aquest plec.

La presentació en el sobre B de documents o dades relatives als criteris quantificables automàticament que hagin de presentar-se al sobre C comportarà el rebuig de la proposició i la no obertura del/s sobre/s posterior/s.

1. Objectiu i Pla Individual

- 1.1. Definició de la missió i principis aplicats al servei o serveis objectes del contracte
- 1.2. Programa d'intervenció en els processos bàsics d'acollida, estada i comiat: abordatge interdisciplinari i d'aplicació del PIA.
- 1.3. Pla de comunicació i circuits per al desenvolupament de les actuacions internes i externes.

2. Participació

- 2.1. Mecanismes de participació individual i col·lectiva de les persones usuàries i dels seus familiars.
- 2.2. Pla de participació : programes i activitats internes i externes.





Ajuntament de Tivissa

3. Avaluació de la gestió

- 3.1. Quadre de comandament de la gestió integral del centre.
- 3.2. Programa de qualitat i de millora contínua del centre. Indicadors. Estudis de satisfacció, i recollida i gestió de queixes i suggeriments.
- 3.3. Sistema informàtic de la gestió integral del centre.

4. Organització del treball

- 4.1. Organització del treball: plantilla prevista de personal, distribucions de torns i horaris, amb la planificació mensual de la presència diària del personal d'atenció directa per a cada servei, d'acord amb el requeriment d'hores previstes al plec i amb les funcions establertes en el punt 5.2 d'aquest plec. (segons el model de l'Annex I) .
- 4.2. Programa de prevenció de l'absentisme i seguiment de les baixes
- 4.3. Mecanismes de participació dels treballadors/res

5. Recursos humans

- 5.1. Mesures per afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral
- 5.2. Mesures de fidelització del personal: incentivació per objectius, formació, elecció de torns i de vacances...
Les mesures de fidelització estaran vinculades a la formació continuada, a les mesures per facilitar i incentivar la qualificació professional dels auxiliars de geriatría a fi d'assolir, com a mínim els percentatges previstos en els acords del sector, al rendiment i a la capacitat professional del personal
- 5.3. Programa anual de formació dels professionals. Durada i nombre d'hores destinats a cada treballador/a. No es valoraran les hores establertes en el Conveni del sector

6. Altres

- 6.1. Afavorir la formació dels veïns del municipi de Tivissa
- 6.2. Cuinar els àpats a la instal·lació del centre
- 6.3. Gestió gratuïta del Bar del Casal d'Avis
- 6.4. Programes i projectes no inclosos obligatòriament en la cartera de serveis

13.2 La documentació subjecta a criteris quantificables de forma automàtica

1. Proposta econòmica .

Aquesta s'haurà d'expressar en termes de preu/estada per cadascun dels serveis objecte del contracte, el preu/estada de les places privades per usuaris del municipi de Tivissa i el preu/estada de les places privades, desglossar l'IVA (segons el model de l'annex 3 del plec de clàusules administratives particulars).

2. Serveis addicionals al plec i opcionals per a la persona usuària

Aquesta s'haurà d'expressar en termes de preu/servei per cadascun dels serveis, desglossar l'IVA (segons el model que figura en els annexes del plec de clàusules administratives particulars). En el cas d'oferir el servei de forma gratuïta indicar zero (0) i en el cas de no oferir el servei indicar NO.

Tivissa, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde





Ajuntament de Tivissa

ANNEX I

RELACIÓ DELS RECURSOS HUMANS D'ATENCIÓ DIRECTA I INDIRECTA (1)

Categoria professional	Hores/any contractades	Hores/promig setmanals	Hores diàries	Torn de treball - Horari

(1) La relació ha de preveure els requeriments mínims que obliga el Plec de clàusules tècniques . No ha d'incloure les suplències per vacances.





Ajuntament de Tivissa

ANNEX II

Relació de Mobiliari i utilitatge segons el punt 7.2.6.

Nom	Quantitat
Cadira fixa amb braços de despatx a joc	2,00
Armari AMB CLAU porta corredissa gran	1,00
Aparell de tensió amb peu	1,00
Bàscula de peu amb tallí metre	1,00
Focus d'exploració	1,00
Armari Persiana tancats amb clau per històries usuaris	3,00
Tamburet amb rodes	1,00
Taula de treball escriptori petit 120*45	1,00
Armari petit tancat amb portes corredisses	2,00
Paperera	10,00
Ampolla de diüresi	1,00
Cadira de dutxa	1,00
Carro de cures	1,00
Cunya	1,00
Cadira de rodes	1,00
Palangana	2,00
Guarda-roba modular dos cossos de 10 taquilles cadascun	10,00
Guarda-roba modular dos cossos Forma L de 8 taquilles cadascun	4,00
Monitor de TV mínim 60"	1,00
Carro de medicació	1,00
Armari vitrina medicació	1,00
PC + impressora multi funció	2,00
PC	1,00
Buc amb rodes perruqueria	1,00
Carro de neteja	1,00
Nevera medicació amb medicació de temperatura o termòmetre	1,00
Nevera	1,00
Carro de roba bruta	1,00
Fonendoscopi	1,00
Maleta de reanimació	1,00
Termòmetre digital	1,00
Taula individual per menjar	1,00
Bol de postres	36,00
Cullera de cafè	36,00
Cullera de postres	36,00
Cullera de taula	36,00
Forquilla de taula	36,00
Ganivet de taula	36,00
Gerra d'aigua 1,5 l policarbonat	5,00





Ajuntament de Tivissa

Got d'aigua policarbonat	48,00
Cullerot	2,00
Cullera per servir	1,00
Pinces per servir inox.	3,00
Plat fondo 22 cm	30,00
Plat pla 23 cm	30,00
Plat tassa cafè	24,00
Plat postres 18 cm	30,00
Safata ovalada inox. 40 x 28	2,00
Carros transport menjar	2,00
Setrillers	5,00
Tassa esmorzar 25 cc	18,00
TASSES CAFÉ	36,00
Sopera	1,00
Termo per a cafè	2,00
Taula petita baixa	1,00
Butaca geriàtrica amb respall alt	22,00





Ajuntament de Tivissa

ANNEX III

Relació de personal segons el punt 5.9. a data 30/5/2025.

NCC	Antiguetat	Categoria/Càrrec	Inici contracte	Fi contracte	Id Cont	Contracte Intern	Temp/ Indef	% jorn real	Salari brut anual
MGR	03/04/2025	GERICULTOR/A	03/04/2025	31/05/2025	502	ECPT	TEMP	56,16	8.915,962
MNV	01/11/2023	TREBALLADOR/A SOCIAL	01/05/2024	ind	510	ITP	TEMP	7,57	1.461,905
BOB	17/03/2025	GERICULTOR/A	17/03/2025	16/06/2025	502	ECPT	TEMP	5,15	817,614
MPC	06/05/2013	CUINER/A	01/01/2020	ind	200	IOTP	INDEF	50,39	7.999,916
APS	24/07/2023	GERICULTOR/A	24/01/2024	ind	510	ITP	TEMP	81,98	13.015,140
CPA	01/07/2022	NETEJADOR/A	25/01/2023	ind	510	ITP	TEMP	57,15	9.073,134
MPG	19/06/2023	DIU	19/12/2023	ind	510	ITP	TEMP	5,09	1.835,940
MSS	01/08/2016	RESP ASSIS TENCIAL	01/12/2019	ind	200	IOTP	INDEF	30,13	14.100,300
JSS	09/11/2023	GERICULTOR/A	01/07/2023	ind	510	ITP	TEMP	69,00	10.954,440
NVM	02/01/2013	FISIOTERAPEUTA	01/01/2020	ind	200	IOTP	INDEF	21,31	4.177,000

ECPT	Eventual circumstancies producció T
ITP	Internitat T. Parcial
IOTP	Indefinit ordinari temps parcial

