



Expedient: 2024/1629L/IMSP
UO Responsable: Contractació (IMSP)
Assumpte: Licitació del contracte per a la prestació del Servei de Gestió Integral de la Residència i Centre de dia Domènech i Montaner, de l'Institut Municipal de Serveis Personals (IMSP) de l'Ajuntament de Badalona
Procediment: Contractacions de serveis per procediment obert subjecte a regulació harmonitzada

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEI DE LA GESTIÓ INTEGRAL DE LA RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DOMÈNECH I MONTANER DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS (IMSP)



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEI DE LA GESTIÓ INTEGRAL DE LA RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DOMÈNECH I MONTANER DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS (IMSP)

ÍNDEX

- 1 OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2 NORMATIVA DE REFERÈNCIA APLICABLE
- 3 DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI
4. OBJECTIUS DEL SERVEI, INSTRUMENTS I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ
5. ORGANITZACIÓ FUNCIONAL DEL SERVEI
6. RECURSOS HUMANS
7. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI
8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSP
10. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE
11. FACTURACIÓ
12. FINALITZACIÓ DEL PRESENT CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ I DE FUNCIONAMENT

ANNEXOS

- 1 Descripció i plànols de l'edifici
- 2 Reglament de règim intern de la Residència i Centre de dia Domènech i Montaner
- 3 Llibre de manteniment de l'edifici
- 4 Inventari de béns de l'edifici
- 5 Indicacions de la identificació de l'IMSP en el vestuari del personal



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte descriure les condicions tècniques, obligacions i activitats específiques que hauran de ser assumides i desenvolupades per l'empresa adjudicatària per a la prestació de l'objecte del contracte.

L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral d'un centre d'atenció a persones grans dependents, que està integrat per residència assistida i centre de dia, anomenat Residència i Centre de dia Domènech i Montaner.

La Residència i Centre de dia Domènech i Montaner estan ubicats al carrer Bellavista, núm. 24-30, del municipi de Badalona, i disposa de les següents places, distribuïdes de la següent forma:

- **Residència assistida:** per a una capacitat màxima de 80 persones.
- **Centre de dia:** per a una capacitat màxima de 24 persones.

S'inclou com a **Annex núm. 1**, la descripció de l'edifici i els plànols corresponents.

2. NORMATIVA DE REFERÈNCIA APLICABLE

Aquest contracte es regirà per la normativa general aplicable a l'Estat, la Generalitat de Catalunya i de les disposicions de la Unió Europea que s'escaiguin.

En aquest sentit, es tindrà en compte de manera especial, el compliment de la legislació vigent de Serveis Social i en particular de:

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
- Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.
- Decret 142/2010 de l'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- Llei 39/2006, de 14 de desembre de promoció de l'Autonomia personal i Atenció a les persones amb dependència.
- Reial Decret 174/2011, d'11 de febrer, que aprova el barem de valoració de la situació de dependència establert per la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'Autonomia personal i Atenció a les persones amb dependència.
- Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.
- Ordenança general reguladora dels preus públics, apartat XIX, corresponent als preus públics per serveis socials (IMSP), dictada per l'Ajuntament de Badalona, de data 1 d'octubre de 2024.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

En el present apartat, es procedeix a desglossar els serveis i programes a realitzar per l'empresa adjudicatària per a la prestació de l'objecte del present contracte.



3.1. Residència Assistida

La residència assistida és un servei d'acolliment residencial, amb caràcter temporal o permanent, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària, adreçat a persones grans que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten atenció i supervisió i que tenen unes circumstàncies familiars i socials que requereixen la substitució de la llar.

El servei de residència es prestarà de forma ininterrompuda durant les vint-i-quatre hores del dia, tots els dies de l'any.

L'objectiu del present servei és facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència i de cura de les persones grans, afavorint el manteniment, la prevenció i la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

El servei objecte del present contracte es concreta, entre d'altres, en les prestacions i actuacions següents:

- **Àrea assistencial:** Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, atenció personal, higiene individual, rehabilitació, de prevenció i contenció del deteriorament físic, cognitiu o social, amb l'objectiu d'afavorir la promoció i foment de l'autonomia, integració social i manteniment de capacitats, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.
- **Àrea d'acompanyament, suport personal, familiar i social:** Es tracten d'actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, amb la finalitat de fomentar la interrelació amb familiars i l'entorn social més proper.
 - o Suport personal per fomentar la comunicació entre l'equip professional i la persona usuària. En aquest sentit, caldrà adaptar el sistema d'informació i comunicació general del centre per a que sigui accessible i comprensible per a totes les persones usuàries en funció de les necessitats.
 - o Suport familiar: Fomentar la participació i implicació de les famílies en la dinàmica del centre i en la cura de les persones, així com fer mediació en els casos en que es donin relacions de dificultat i/o conflicte, sempre i quan ho vulgui la persona usuària.
 - o Suport social: Treballar per fomentar les relacions interpersonals i creació de vincles saludables, així com realitzar activitats dins i fora de l'equipament.
- **Àrea de serveis generals.** En el marc d'aquesta àrea s'inclouen els serveis d'alimentació, allotjament, neteja, bugaderia i repàs de la roba de l'aixovar del centre i de la roba personal de les persones usuàries.

En aquest sentit, els serveis bàsics d'acolliment residencial per a persones grans dependents han d'oferir els serveis bàsics establerts legalment, i més, particularment:

- Acolliment i convivència.
- Allotjament.
- Manutenció.



- Atenció personal de les activitats de la vida diària.
- Supervisió i suport a la higiene personal (bany, dutxa, rentar-se el cap, pentinar-se, tallar ungles, afaitar-se, depilar-se, vestit i enllitat, etc).
- Supervisió i suport per realitzar els àpats.
- Recuperació i/o manteniment d'hàbits d'autonomia.
- Dinamització sociocultural.
- Bugaderia i repàs de la roba.
- Manteniment de les funcions físiques i cognitives.
- Suport social.
- Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família de la persona usuària i el seu entorn.
- Garantir l'assistència sanitària.

Respecte a alguns dels serveis bàsics que l'empresa adjudicatària ha de prestar, a continuació, es procedeix a realitzar les consideracions següents que s'han de respectar i tenir en compte en la prestació dels mateixos:

En relació a la **higiene de les persones residents**, l'empresa adjudicatària ha d'oferir suport i supervisió per a la cura persona i la higiene personal, vestit, enllitar-se, etc. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar als residents els productes d'higiene personals bàsics i tots els estris necessaris per a la higiene personal amb la qualitat requerida per la persona responsable higiènic sanitària. En aquest sentit, la higiene del resident, la neteja de boca, afaitat i pentinat s'ha de fer cada dia i les vegades que faci falta. L'empresa adjudicatària, amb l'execució de la citada prestació, ha de garantir que les persones residents estiguin sempre netes i seques.

El servei de manutenció i menjador s'haurà de prestar d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el Pla Individual de persona usuària. En aquest sentit, l'alimentació de les persones usuàries haurà de complir els següents requisits:

- Ser completa i equilibrada.
- Ser variada, adaptant-se a les necessitats de les persones usuàries.
- Estar convenientment elaborada i condimentada.
- Els àpats estaran adaptats a les necessitats nutritives de cada persona, segons l'informe mèdic corresponent, amb prescripció del tipus de dieta en els casos que es requereixi una dieta especial. Concretament, s'hauran de garantir diferents tipus de dieta degudament supervisades per les diferents necessitats previsibles de les persones usuàries, per tal de garantir l'adequació als requeriments mèdics i dietètics.
- Hi haurà un equilibri alimentari entre el primer plat, segon plat i les postres que componen el menú.

Així mateix, totes les matèries primeres i els productes servits per l'empresa adjudicatària estaran subjectes a la normativa legal vigent, així com el seu emmagatzematge. L'adjudicatària haurà de complir la normativa higiènica-sanitària, respecte a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments.

S'establirà i publicarà en el lloc adient els menús publicats per al mes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higiènic sanitària.



El servei de bugaderia i repàs de la roba es prestarà per a tots els residents de la residència assistida. Concretament, l'adjudicatària haurà de garantir el servei de bugaderia, duent a terme les actuacions de rentat, planxat i cura de la roba de les persones usuàries de la residència assistida, i de l'aixovar del centre. La residència disposa de la màquines i de les instal·lacions adequades per a prestar aquest servei, de conformitat amb l'**inventari de béns de l'edifici**, que s'acompanya com a **Annex 4** del present plec.

L'assistència sanitària dels residents s'haurà de proporcionar mitjançant els recursos de la Xarxa Pública de Salut disponibles a l'efecte; tan mateix, s'hauran de garantir les hores del metge que fixi el marc normatiu vigent.

L'adquisició del producte farmacèutic i sanitari es realitza mitjançant la xarxa sanitària pública. Els productes sense recepta són adquirits a càrrec de la persona usuària i/o familiar/assistent amb l'autorització del personal mèdic i la informació corresponent. Les persones professionals del centre són els encarregats de supervisar l'administració del producte, amb el registre corresponent.

3.2. Centre de dia

El **centre de dia** és un servei d'acolliment diürn que dona suport a les persones grans en situació de dependència que precisen suport i supervisió en les activitats de la vida diària i que en aquest cas, comparteix instal·lacions amb la residència assistida.

L'objectiu principal del present servei és afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal, social i familiar, i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Els serveis bàsics i de caràcter obligatori a prestar en el centre de dia són els següents:

- Acolliment i convivència.
- Manutenció.
- Administració de la medicació.
- Atenció personal en les activitats de la vida diària.
- Tractament de la higiene personal.
- Readaptació funcional i social.
- Recuperació dels hàbits d'autonomia.
- Suport personal, social i familiar.
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.
- Dinamització sociocultural.
- Supervisió i suport per realitzar els àpats.
- Fisioteràpia (no tractament sanitari per patologia aguda).

També es portaran a terme totes aquelles funcions previstes per l'ordenament jurídic.

L'horari del servei d'acolliment diürn ha de garantir l'atenció com a mínim de 12 hores de cada dia laborable de l'any. En aquest sentit, l'horari del servei del centre de dia ha d'estar comprès entre les 8:00 i les 20:00 hores, com a mínim, de cada dia laborable de l'any.



De conformitat amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència, cal facilitar l'assistència parcial d'acord amb el que determini el programa individual d'atenció, aplicant el barem per càlcul d'aportació de la persona usuària, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei.

El servei de manutenció i menjador s'haurà de prestar d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el Pla Individual de cada persona usuària. Els requisits de prestació del servei que s'estableixen en el present Plec per al servei de menjador de la residència assistida seran igualment exigibles al servei de menjador del centre de dia, en tot allò que li sigui aplicable.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de **transport adaptat** per a totes les persones usuàries del centre de dia que ho precisin. Igualment, serà responsable de gestionar el cobrament de les tarifes corresponents a la prestació d'aquest servei.

El preu per al citat servei és de 62,69 euros/mensuals per persona usuària (IVA inclòs). En conseqüència, l'empresa adjudicatària no podrà cobrar un preu superior a aquesta quantitat per a la prestació de l'esmentat servei.

El servei haurà d'incloure el nombre d'hores de conductor/a que siguin necessàries per a la seva correcta execució, així com garantir la presència d'una persona acompanyant.

La prestació del servei consistirà en realitzar un trajecte d'anada, des del domicili fins al centre, que tindrà lloc a primera hora del matí (a concretar amb l'IMSP), així com un trajecte de tornada, des del centre fins al domicili, que tindrà lloc al migdia o a la tarda (hora a concretar amb l'IMSP).

Els vehicles que s'utilitzin per als trasllats hauran de disposar de totes les autoritzacions administratives pertinents i l'empresa que se n'encarregui també haurà d'estar habilitada a aquest efecte. Al tractar-se d'una prestació accessòria a la de l'objecte d'aquest contracte, aquest servei podrà ésser subcontractat.

3.3. Serveis Opcionals

L'oferta dels següents serveis opcionals es tindrà en compte en la valoració de les ofertes, de conformitat amb els criteris d'adjudicació de la present licitació, establerts en els Plecs de clàusules administratives reguladors.

SERVEIS OPCIONALS	USUARIS DESTINATARIS
Perruqueria	Residència assistida i centre de dia
Podologia	Residència assistida i centre de dia
Acompanyament a visites mèdiques	Residència assistida i centre de dia



Bugaderia	Centre de dia
-----------	---------------

El servei de perruqueria comprèn els serveis bàsics de rentat, marcat, tallat i assecat, així com serveis de manicura i depilació bàsica.

Respecte al servei de perruqueria i podologia, en el supòsit que s'efectuessin les citades prestacions, aquestes s'hauran de prestar com a mínim 1 vegada al mes.

També es podrà oferir com a servei opcional l'acompanyament a visites mèdiques. Aquest servei consistirà en l'acompanyament de les persones usuàries a les visites mèdiques, quan així ho requereixin.

En relació amb el centre de dia, també podrà prestar-se com a servei opcional el servei de bugaderia. Aquest servei s'oferirà a demanda de cada persona usuària, prèvia sol·licitud a la direcció del centre i a l'IMSP.

Els serveis opcionals seran d'ús voluntari per a la persona usuària. Els preus dels serveis opcionals s'ajustaran als acordats prèviament amb l'IMSP i estaran informats en el tauler d'anuncis de l'establiment. Els preus d'aquests serveis podran ser modificats per l'òrgan competent, mitjançant comunicació a la direcció del centre, que en donarà coneixement.

Tots els serveis opcionals, en cas de prestar-se, hauran de ser abonats per les persones usuàries, d'acord amb els preus fixats per l'empresa adjudicatària, prèviament aprovats per l'IMSP. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones usuàries en compensació dels serveis realitzats, a excepció dels de caràcter opcional i el servei de transport adaptat de les persones usuàries del centre de dia. És a dir, són els únics cobraments que realitzarà l'empresa adjudicatària.

4. OBJECTIUS DEL SERVEI, INSTRUMENTS I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

La Residència i Centre de dia Domènech i Montaner forma part del Servei d'acolliment residencial de l'Institut Municipal de Serveis Personals, i amb la contractació del present servei es pretén donar compliment als següents objectius:

1. Oferir una atenció centrada en la persona, així com fomentar un model de participació, tant de persones usuàries com de professionals, per poder fer arribar els serveis a les persones residents amb la màxima eficiència i qualitat.
2. Facilitar a les persones residents un entorn el màxim de similar possible al de la pròpia llar i que doni cobertura a les seves necessitats.
3. Afavorir la recuperació, el manteniment i el desenvolupament del màxim grau d'autonomia personal i social de les persones usuàries.
4. Organitzar els suports professionals, en funció del pla individual de cada persona resident.



5. Millorar la qualitat de vida de les persones grans mitjançant accions que promoguin l'envelliment actiu i saludable.
6. Potenciar les relacions interpersonals per generar vincles entre els residents, familiars, persones de l'entorn i professionals.
7. Identificar, des del punt de vista dels residents, familiars i professionals, els resultats aconseguits respecte als plans individuals de cada una de les persones usuàries.
8. Fomentar polítiques de recursos humans que promoguin els drets i els deures de les persones treballadores, la formació continuada, la prevenció de riscos laborals, la promoció de la seguretat i salut laboral, la conciliació de la vida laboral i familiar i la perspectiva de gènere.

Amb l'objectiu de poder prestar el servei objecte del present contracte, i en conseqüència, complir els objectius anteriorment relacionats, es dotarà dels instruments i òrgans de participació següents:

4.1. Instruments:

- **Pla individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI)**

El PIAI recull les valoracions de l'equip professional, informació sobre la persona usuària i el seu entorn, els objectius i propostes d'intervenció, els suports personalitzats i recomanacions per tal que la persona usuària adquireixi el major grau d'autonomia i autogestió de la seva vida quotidiana.

El PIAI és elaborat per l'equip professional de manera interdisciplinària, i també és resultat del diàleg amb la persona i el seu entorn més proper (família o referents).

En l'ingrés de la persona usuària, i durant els primers quinze dies d'estància en el centre, l'empresa adjudicatària realitzarà un estudi i avaluació interdisciplinari de la persona, que constituirà la primera fase del PIAI. El PIAI es realitzarà durant els primers 30 dies d'ingrés al servei i es revisarà cada 6 mesos, per adaptar-se als canvis que pugui patir l'usuari/a.

En particular, el PIAI, a més de recollir la valoració integral de la persona usuària, haurà d'incloure el següent:

- Data d'ingrés, data de realització del pla i dates de revisió i actualització.
- Valoració de les àrees professionals: social, funcional, cognitiva i mèdica.
- Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.
- Objectius corresponents a cada una de les àrees valorades i activitats previstes.
- Professionals responsables del compliment de cada objectiu establert.
- Designar el/la professional referent de la persona usuària i els/les professionals que hi intervindran.
- Registre de les avaluacions del PIAI, així com les modificacions corresponents.
- Recull de les manifestacions de la persona usuària sobre l'atenció prestada.
- Signatura de la persona usuària i de la Direcció tècnica del centre.

Aquest Pla formarà part de l'expedient personal de cada persona usuària. Cada persona usuària disposarà d'un referent en el centre que vetllarà pel seu seguiment.



- **Pla anual i Memòria**

El Pla anual haurà d'establir els objectius que el centre pretén aconseguir pel període d'un any, especificant les accions que es realitzaran per assolir-los.

El Pla anual corresponent al primer any de vigència del contracte, s'haurà de presentar, com a màxim, dos mesos després de l'inici d'execució del mateix. Per a les següents anualitats, el Pla anual, s'haurà de presentar, com a màxim, dos mesos després de l'inici de l'any en curs.

Els objectius seran proposats per la direcció tècnica del centre, en funció de:

- El resultat de la Memòria de l'any anterior i les aportacions dels professionals del centre.
- L'informe de la gerència de l'IMSP, indicant les mesures a prendre en funció de l'avaluació del seguiment del contracte.
- Els objectius que pugui definir, cada any, el Consell d'Administració de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
- Els objectius propis com a empresa.

La memòria anual s'haurà de presentar abans de la finalització del segon mes de cada any natural i haurà d'incloure aquelles dades que requereix el Departament de Drets Socials i Inclusió. Així mateix, haurà d'identificar, valorar i donar a conèixer els resultats aconseguits en funció dels objectius del Pla anual.

En suma, l'empresa adjudicatària, abans de l'1 de març de cada anualitat, haurà d'haver presentat a l'IMSP, la memòria i el Pla anual.

4.2. Òrgans de participació

El Consell de participació de centre ha de constituir un espai d'informació, de consulta i de debat per a totes les persones que en formen part i ha de representar a tots els col·lectius que l'integren mitjançant els representants escollits. En el present supòsit, el Consell de participació està integrat per l'empresa adjudicatària, la direcció del centre, l'Institut Municipal de Serveis Personals, els professionals, els usuaris i familiars.

En representació de l'Institut Municipal de Serveis Personals hi formarà part el/la gerent/a o persona en qui delegui.

El Consell de participació de centre es constituirà i desenvoluparà de conformitat amb el Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

Haurà de reunir-se, com a mínim 1 cop a l'any amb caràcter ordinari, o sempre ho convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels seus membres.

Les funcions principals del Consell de participació de centre son les següents:

- Informar anualment sobre la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.



- Elaborar i aprovar el projecte de Normes de funcionament intern del servei i les seves modificacions.
- Informar sobre la memòria anual, que ha de contenir l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- Fer propostes de millora del servei.
- Fer públics els resultats de la participació.

4.3. L'equip interdisciplinari

L'equip interdisciplinari està format pels/ per les professionals d'atenció directa juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica i el responsable higienicosanitària, i realitza les funcions següents:

- a) Elaborar i seguir el Pla d'Atenció Individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat bio-psico-social.
- b) En l'ingrés de la persona usuària, es farà la valoració interdisciplinària i s'assignarà una persona de referència per a l'atenció individualitzada.
- c) Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- d) Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials del centre.
- e) Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- f) 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.
- g) Participar en l'elaboració del pla de formació.
- h) Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

5. ORGANITZACIÓ FUNCIONAL DEL SERVEI

La Residència i Centre de dia Domènech i Montaner ha de complir les exigències funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, sens perjudici del que estableixin altres que puguin ser d'aplicació.

De conformitat amb l'establert en el paràgraf anterior, des de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de disposar i mantenir la documentació, informació i aplicacions següents:

- **Aplicació informàtica** per a la gestió de l'expedient assistencial i administratiu de les persones usuàries.
- **Llibre de Registre** d'estades de la residència i del centre de dia.
- **Expedient assistencial** per a cada usuari: És el dossier que inclou la informació personalitzada de la persona usuària i l'atenció que rep. És un document personalitzat, d'ús per a tot l'equip. L'expedient ha de contenir els elements següents:
 - o Data d'ingrés, dades personals i dades de la família si hi ha contacte.



- o Documentació mèdica de la persona usuària: informe mèdic, pla de medicació actualitzat, targeta sanitària.
- o Contracte assistencial.
- o PIAI i registres.
- o Fotocòpia de la documentació personal i sanitària.
- o Conformitat d'acceptació de les normes de funcionament intern.

- **Registre de visites.**

- **Reglament de règim intern.** Consisteix en el document escrit mitjançant el qual es defineixen les normes que regeixen el funcionament normatiu del centre residencial i que han de conèixer i complir les persones usuàries, persones treballadores i familiars.

El seu contingut ha de preveure i regular, com a mínim, els següents aspectes:

- o Sistemes de cobrament del preu dels serveis complementaris, si s'escau.
- o Sistema horari de funcionament de l'establiment, així com el de visites i de sortides, el qual ha de respectar els costums de forma de vida del col·lectiu de persones ateses.
- o Mecanismes d'informació en tots els serveis i la participació democràtica dels usuaris o representants legals en aquells serveis que així s'estableixi.
- o Sistemes d'admissions i baixes.
- o Normes de funcionament de l'establiment.
- o Causes de suspensió o cessament en la prestació del servei.

El no compliment de les obligacions que s'adquireixen com a beneficiari del servei, pot comportar la rescissió del contracte assistencial.

El citat reglament ha de ser exposat en el tauler d'anuncis i s'ha de lliurar a totes les persones usuàries de l'equipament, que hauran de signar una declaració de recepció que constarà en el seu expedient individual de la persona usuària.

Qualsevol modificació del contingut del reglament de règim intern haurà de ser aprovat per l'òrgan de contractació de l'IMSP.

S'inclou com **Annex número 2**, el reglament de règim intern vigent de la Residència Domènech i Montaner.

- **Fulls de reclamacions.** D'acord amb l'article 18.5, els establiments de serveis socials han de disposar de fulls de reclamació, els quals han d'estar a disposició dels usuaris i persones que els demanin. Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.
- **Bústia de queixes i suggeriments**
- **Arxiu de tota la documentació, correspondència, oficis, informes i d'altres.**
- L'establiment haurà de disposar dels **protocols** establerts a l'article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, d'acord amb la següent relació:
 - Protocol d'acollida i adaptació
 - Protocol per a la correcta atenció d'incontinències



- Protocol de caigudes
- Protocol de contencions
- Protocol de lesions per pressió
- Protocol d'higiene
- Protocol d'administració de medicació

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'actualització dels protocols durant la vigència del contracte, així com la seva revisió i adaptació.

Així mateix, l'adjudicatària haurà d'efectuar **els registres** previstos en el Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000, art 18.10, així com d'altres consensuats amb l'IMSP, d'acord amb la relació següent (degudament documentats i permanentment actualitzats):

- Registre de residents amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
 - Registre de residents amb lesions per pressió amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
 - Registre actualitzat de caigudes dels residents amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció de les mateixes.
 - Registre actualitzat de residents que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per a dur a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
 - Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels residents.
 - Registre de medicació que ha de prendre l'usuari, amb constància de la persona que l'administra.
 - Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats.
 - Registre d'assistits
 - Registre d'altres i baixes
 - Cens de residents (on hi consti el seu emplaçament a l'establiment)
 - Registre de queixes i suggeriments
 - Registre de Plans individuals
-
- Disposar d'un **programa anual d'activitats**, d'acord amb les previsions de l'article 18.4 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel decret 176/2000, de 15 de maig.
 - De conformitat amb l'article 18.9 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel decret 176/2000, de 15 de maig, l'establiment ha de disposar d'un **tauler d'anuncis**, en un espai concorregut pels usuaris, en el qual s'hi exposi:
 1. Autorització de l'establiment o servei.
 2. Organització horària dels serveis generals que es presten.
 3. Tarifa dels preus actualitzada i, si escau, dels serveis complementaris.
 4. Organigrama de l'establiment.
 5. Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació i sobre la possibilitat de reclamar davant del Departament competent.



6. Calendari amb horari d'activitats, i concreció setmanal, quinzenal o mensuals, d'aquestes.
7. Instruccions per a supòsits d'emergència amb especificacions per al personal de l'establiment i per als usuaris tenint en compte les seves característiques.
8. Horari d'atenció als familiars i usuaris per part de la direcció tècnica i del responsable higienicosanitari.

- **Contracte assistencial:**

El contracte assistencial és el document mitjançant el qual es formalitza la conformitat de la persona usuària en fer l'ingrés i les condicions de prestació del servei.

El model serà proporcionat per l'Institut Municipal de Serveis Personals i el seu contingut ha de ser, com a mínim, el que estableix l'art.18.7 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Haurà d'incloure, com a mínim, informació sobre el servei que es presta, el preu fixat i l'aportació de la persona usuària.

Ha d'estar signat per les tres parts de la relació assistencial: la persona atesa, en qualitat de persona usuària (o assistent legal), l'empresa adjudicatària, com a prestador del servei, i l'IMSP, com a titular del centre residencial gestionat per l'adjudicatària.

El contracte assistencial haurà de ser personalitzat i contenir la informació econòmica del servei.

El contracte serà tractat amb rigor per les dades d'alta confidencialitat personal que conté.

La durada del contracte és permanent, al marge dels canvis de l'empresa adjudicatària. La nova adjudicatària entrant haurà de complir amb les condicions dels contractes assistencials signats amb anterioritat.

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la preparació i de la signatura del contracte, el mateix dia de l'ingrés de la persona resident, i l'IMSP el signarà en els dies successius. Es lliurarà una còpia al resident i l'altra s'arxivarà al seu expedient.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'actualitzar el contracte quan les variacions significatives ho requereixin.

5.1. Accés a la Residència i Centre de dia Domènech i Montaner

Els requisits d'accés als serveis de Residència i Centre de Dia seran els establerts per la normativa vigent en matèria de serveis socials i pel Programa de suport a l'acolliment residencial, centre de dia i habitatge tutelat, o, si escau, aquells que siguin aplicables.

En aquest sentit, cal precisar que no es podran establir períodes prova.

La direcció del centre serà l'encarregada de gestionar la llista d'espera, d'acord amb els criteris mencionats, a través de la pàgina web de Gestió d'Accés a les residències de la gent gran del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya.



L'empresa adjudicatària ha de notificar a la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal (SISPAP) les altes i baixes de les persones usuàries amb prestació econòmica vinculada al servei, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema establert i per mitjans electrònics.

5.2. Aportació de la persona usuària i la gestió del seu cobrament

Els preus públics municipals s'aproven i es publiquen anualment. Els centres de dia i les residències municipals tenen l'acreditació d'entitats col·laboradores de la Generalitat i participen dels paràmetres del copagament establerts.

El copagament que realitzi la persona usuària per a la prestació del servei, es farà d'acord amb 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.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'IMSP, facilitant les dades necessàries per a la gestió del cobrament de les quotes mensuals i el control dels contractes assistencials de les persones usuàries de la residència assistida i centre de dia.

Concretament, la direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar un sistema de control i seguiment per assegurar el rescabament de la part dels ingressos econòmics que correspon aportar a la persona usuària com a contraprestació pel servei prestat. Amb aquesta finalitat, l'IMSP i l'empresa adjudicatària podran organitzar reunions de seguiment per prevenir incidències o dèficits entre els pagaments realitzats i la facturació efectuada per la Generalitat.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar qualsevol canvi que afecti a la gestió del cobrament de les quotes mensuals: altes, baixes, canvis d'aportació dels usuaris, etc. En particular, s'haurà d'informar al correu electrònic que l'IMSP designi per aquest efecte, en un període no superior a 24 hores, excepte durant els caps de setmana i festius. En aquest últim supòsit, s'haurà d'informar al correu electrònic anteriorment referenciat en el primer dia hàbil següent del cap de setmana i/o festiu en qüestió.

Es prohibeix a l'empresa adjudicatària qualsevol pagament de les persones usuàries com a compensació per la prestació dels serveis objecte del present contracte, excepte en els serveis opcionals i el servei de transport adaptat de les persones usuàries del centre de dia que així ho sol·licitin.

6. RECURSOS HUMANS

6.1. Consideracions generals

- Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius establerts en el present plec de prescripcions tècniques, i amb conseqüència, poder donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.



- Els perfils professionals s'hauran d'ajustar a les previsions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, que determina per a aquest tipus d'establiment, amb la finalitat de poder garantir les funcions que tenen encomanades.
- Tot el personal necessari per prestar el servei serà contractat per l'empresa adjudicatària, que serà responsable de la seva selecció, a part del personal subrogat que actualment es troba vinculat a la Residència i Centre de dia Domènech i Montaner i que haurà de ser incorporat a la plantilla de la nova empresa adjudicatària.
- En el supòsit de contractació de nous treballadors, l'empresa adjudicatària haurà de preveure un pla d'acollida, amb l'objectiu de poder garantir que en la incorporació efectiva de la persona treballadora, aquesta disposa dels coneixements rellevants per a poder desenvolupar les tasques assignades.
- El personal d'atenció directa ha de ser seleccionat per la seva capacitat professional i formació tècnica adequada.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de notificar totes les modificacions i substitucions que es produeixin en la contractació del personal i de l'acreditació de la titulació requerida a l'IMSP.
- Els professionals i personal que prestin els serveis objecte del present contracte dependran únicament de l'empresa adjudicatària, a tots els efectes, sense que entre els citats professionals i l'IMSP existeixi cap vincle laboral. Així mateix, és l'empresa adjudicatària qui assumeix la responsabilitat de totes les actuacions del personal, no podent repercutir a l'IMSP.
- Els professionals treballaran a les ordres de l'empresa adjudicatària, que serà responsable de vetllar pel compliment de les condicions de prestació dels serveis.
- L'alumnat en pràctiques en cap cas es computaran als efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa i/o indirecta.
- L'empresa adjudicatària, respecte al personal que designi per a l'execució del servei, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos establerts per la normativa vigent i de les que es promulguin durant l'execució del contracte, així com també de la resta de condicions establertes en el present plec.
- En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin als treballadors com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, l'empresa adjudicatària haurà de complir, sota la seva responsabilitat, amb les disposicions de la normativa vigent, sense que repercuteixi de cap manera a l'IMSP.
- L'empresa adjudicatària haurà de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes de personal, o d'altres causes anàlogues, garantint la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la ràtio de personal.



Així mateix, l'empresa adjudicatària no podrà excusar-se en quant a la seva obligació de disposar del personal exigint en baixes, permisos, vagues o qualsevol altre motiu de similars característiques, havent de procedir de forma immediata a la cobertura d'aquestes places per tal de garantir la prestació del servei amb criteris de qualitat.

- La distribució dels professionals per torns assegurarà el correcte tractament i assistència dels usuaris, prestant especial atenció als moments crítics o d'increment de feina en la gestió del centre (higiene matí, assistència dinars, canvis materials o bolquers per incontinència).
- L'IMSP es reserva el dret de realitzar les inspeccions corresponents, amb o sense previ avís, amb la finalitat de comprovar el compliment de les ràtios de totes les categories professionals d'atenció directa i indirecta exigides en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària haurà d'uniformar i identificar adequadament al personal assistencial, incloent el logo identificatiu de l'IMSP en l'uniforme, d'acord amb les indicacions que s'estableixen en el present plec.

6.2. Requisits del personal adscrit a l'execució del servei, perfils i funcions

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions, la titulació i la formació mínima d'accés estan recollides en les recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar a la web del Departament de Drets Socials i Inclusió:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

Particularment, per a la prestació dels serveis objecte de la present licitació, es requerirà l'adscripció dels perfils professionals següents:

- Director/a
- Responsable higienicosanitari
- Personal d'atenció directa
- Personal d'atenció indirecta

La plantilla del centre haurà de contemplar com a mínim el personal d'atenció directa i indirecta en compliment del marc normatiu vigent.

A continuació, es procedeix a descriure els perfils professionals requerits per a la prestació del servei objecte de la present licitació:

Direcció tècnica

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional, segons Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.



Ha d'estar en possessió d'una titulació mínima de grau universitari, preferentment en l'àmbit de les Ciències Socials i/o de la Salut.

La seva dedicació ha de ser com a mínim la prevista en l'article 20.3 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

La direcció tècnica és la responsable de la bona execució del servei i compliment del contracte i de la normativa vigent que sigui d'aplicació als centres residencials.

A més, el/la director/a tècnic/a haurà de:

- Vetllar per l'eficàcia, eficiència i qualitat dels serveis prestats.
- Tenir cura de l'equip professional, l'actualització tècnica i formativa d'aquest, la bona comunicació i ambient de treball, i cuidar la relació amb els familiars i serveis de l'entorn.
- Elaborar la memòria anual del servei per avaluar la qualitat i satisfacció dels usuaris.
- Garantir el compliment del contracte de prestació, del reglament de règim intern, les obligacions i drets dels residents i la lliure voluntat d'ingrés o permanència dels residents.
- Donar resposta escrita a les queixes o suggeriments de les persones usuàries, famílies o els seus representants.
- Informar a les famílies de tots els temes que en resultin del seu interès.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti l'IMSP.
- Coordinar-se amb responsables d'altres organitzacions per adquirir i compartir eines amb l'objectiu de millor la qualitat de l'atenció que es presta.

Responsable higiènic-sanitari (RHS)

El centre haurà de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari.

El responsable higiènic-sanitari assumirà, juntament amb la direcció del centre, les següents obligacions:

- Garantir la correcta organització i administració de la medicació.
- Supervisió dels menús i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- Actualització de les dades que consten en els documents de control assistencial de cada resident.
- Supervisar el compliment de les condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- Garantir l'accés de les persones usuàries a l'atenció sanitària.



- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris.
- Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris.
- Contribuir amb la direcció tècnica a la millora de la qualitat assistencial.
- Proposar mesures adequades per prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.

Personal d'atenció directa

Es considera **personal d'atenció directa** els professionals amb la titulació adient per prestar atenció personal, sanitària, psicològica i social. Formen part d'aquest grup de professionals:

- Auxiliar de geriatria
- Fisioterapeuta
- Terapeuta ocupacional
- Educador/a social
- Treballador/a social
- Psicòleg/òloga
- Infermer/a
- Metge/essa

Tal i com s'ha establert en el present punt, els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, així com la titulació mínima d'accés i la formació teòrica-pràctica específica necessària, estan recollits en les recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social. No obstant, a continuació, es procedeix a explicar les funcions més rellevants de cada uns dels perfils professionals d'atenció directa:

- Auxiliar de geriatria

Aquest servei vetlla per la cura i l'atenció integral de les persones usuàries de l'establiment. Han d'assumir el rol de professionals referents d'un determinat nombre de persones usuàries per poder garantir un seguiment més proper i donar resposta a les seves necessitats.

El centre ha de garantir la seva cobertura les 24 hores del dia els 7 dies de la setmana, en els torns corresponents. En aquest sentit, aquest personal s'ha de substituir de manera immediata per qualsevol motiu d'absència.

Les funcions més rellevants són:

- Administrar els aliments a les persones usuàries, que no puguin realitzar la citada tasca per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics supervisats pels professionals corresponents.
- Ajudar a les persones residents per llevar-se, vestir-se, despullar-se, higiene personal, bany i en la utilització dels aparells d'ajuda.
- Administració de la medicació, per via oral o tòpica, amb la supervisió del personal sanitari.



- Formalitzar la documentació i els registres de les tasques realitzades amb cada usuari/a i anotar les observacions corresponents respecte al seu estat.
- Acompanyar a les persones usuàries a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- Realització dels canvis posturals, amb el personal d'infermeria o fisioteràpia, i ajuts en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció dels problemes d'incontinència, seguint les indicacions del personal d'infermeria.
- Comunicar les incidències i símptomes de l'usuari/a significatius per a la resta de professionals que puguin contribuir per a millor la seva atenció.
- **Fisioterapeuta**

Les funcions més rellevants són les següents:

- Valorar a la persona usuària a l'ingrés, diagnosticant i establint objectius terapèutics.
- Aplicar els tractaments i les tècniques fisioterapèutiques, de manera individual o en grup.
- Revisar periòdicament l'estat funcional dels usuaris/es, realitzar l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registra-ho en PIAI.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Valorar, dissenyar, fer, adaptar i seguir les ortesis amb el/la terapeuta ocupacional.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona usuària, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Assessorar, supervisar el grup gerocultor sobre tècniques fisioterapèutiques indicades o contraindicades, en coordinació amb infermeria.
- Comprovar l'adequació i funcionament del mobiliari i aparells utilitzats en la prestació dels serveis.
- Atendre les demandes d'intervenció al personal del centre, a requeriment de la direcció.
- **Terapeuta ocupacional**

Les funcions més rellevants són:

- Definir el programa d'intervenció de teràpia ocupacional de les persones usuàries, fer-ne la valoració, planificació, execució i avaluació.
- Informar, orientar i assessorar a la persona usuària o famílies, del programa d'intervenció.



- Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (auto manteniment, productivitat i temps lliure) per a prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- Reforçar, mantenir i millorar els dèficits sensorials i motrius, cognitius o psicosocials, mitjançant l'anàlisi i l'aplicació d'activitats seleccionades.
- Valorar i adaptar les ajudes tècniques i adaptacions personals per a la màxima d'autonomia.
- Facilitar la posició i control postural de cada usuari/a emplenant els registres corresponents als canvis posturals.
- Facilitar l'accessibilitat, prevenir els riscos de caigudes i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- Formar el personal assistencial en tècniques de teràpia ocupacional i orientar sobre com procedir en les activitats dels/de les usuaris/es.
- **Educador/a social**

Les funcions més rellevants són les següents:

- Dissenyar, executar i avaluar el programa d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius del centre, i adequar-lo als PIAI.
- Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per potenciar i mantenir les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària.
- Implicar les famílies i les persones de referència en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.
- Definir, crear i adaptar, conjuntament amb el/la terapeuta ocupacional, les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.
- Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de l'entorn ciutadà.
- Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, barri, centres, entre d'altres.
- **Treballador/a social**

Les funcions més rellevants són:

- Establir el primer contacte amb la persona gran, la família o la persona de referència per identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.



- Elaborar, executar i avaluar el protocol de pre-ingrés, ingrés i acollida, i el PIAI de les persones usuàries.
- Coordinar amb infermeria, l'acompanyament d'usuaris/es a consultes externes o a l'hospital.
- Intervenir en les pèrdues i acompanyament a la mort de l'usuari/a, amb la resta de l'equip.
- Informar a la persona usuària i tramitar els aspectes de modificació de les capacitats, document de voluntats anticipades, i registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- Realitzar els informes socials que es requereixin.
- Realitzar els tràmits necessaris de trasllat entre centres, des del domicili o per defunció.
- **Psicòleg/òloga**

Les funcions més rellevants són:

- Realitzar l'avaluació psicològica i el pronòstic de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica i elaborar el diagnòstic diferencial.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial quan no es pugui atendre en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Fer el tractament, la intervenció, el seguiment i la prevenció, de les àrees que puguin estar afectades, (emocional, cognitiva, conductual, psicològica, entre d'altres), tant des del punt de vista individual com en grup.
- Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- Atendre l'usuari/a i la família, en el procés de dol i enfrontament a la mort.
- Assessorar i donar suport tècnic al personal assistencial en l'àmbit específic de la psicologia i orientar-lo sobre les actuacions i intervencions a dur a terme, segons el diagnòstic, pronòstic i la situació de la persona resident, aportant una visió ampliada i complementària en la comprensió del cas.
- Atendre les demandes d'intervenció del personal del centre, quan la direcció tècnica ho requereixi, fent una funció de contenció i suport als/les professionals exposats al desgast i a l'impacte emocional que comporta l'atenció continuada de les persones grans en situacions complexes.
- **Infermer/a**

Les principals funcions 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 seguir la medicació i els tractaments prescrits pel/per la metge/metgessa.
- Prendre les mesures d'atenció mèdica per alteració de l'estat de salut de la persona usuària, en absència del/la metge/metgessa, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- Oferir l'atenció, la informació adient i el suport a la persona usuària i la família en el procés de la mort.
- Establir la comunicació interna entre els torns de treball i registrar la informació per garantir la continuïtat de l'assistència diària.
- Fer el control i 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:

- Realitzar l'avaluació geriàtrica integral de la persona resident a l'ingrés i complimentar la història clínica i expedient assistencial, i fer-ne el seguiment.
- Definir els objectius d'atenció mèdica i determinar el grau d'atenció dels usuaris.
- Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals.
- Prescriure els tractaments (farmacològic, de nutrició, contenció...) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre a la residència i establir la coordinació per mantenir la continuïtat assistencial.
- Elaborar els informes mèdics requerits en relació a l'estat de salut dels usuaris, així com els d'alta.
- Informar la direcció tècnica del centre i al RHS de les circumstàncies que comportin risc per a la salut dels residents o treballadors, així com assessorar en les mesures de prevenció o per pal·liar-ne els efectes.



Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment i administració.

Per poder oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), el centre ha de disposar del personal i protocols necessaris.

Els requeriments que l'empresa adjudicatària haurà d'observar en relació al personal d'atenció indirecta són:

- Els citats serveis s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.
- El personal de cuina ha de comptar amb la formació preceptiva per a poder garantir unes pràctiques correctes i adequades d'higiene i manipulació d'aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la persona responsable higienicosanitària i la direcció tècnica han de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de manipulació d'aliments.
- El servei de recepció de l'establiment haurà de cobrir com a mínim 12 hores diàries, de dilluns a diumenge durant tot l'any, per a poder garantir el control i seguretat de les persones i de l'establiment. És a dir, tindrà control de les entrades i sortides dels residents, atendrà al telèfon, així com a les persones residents, familiars i visites.
- El servei de neteja i bugaderia del centre prestarà servei tots els dies de l'any.

6.3. Ràtios de personal

Per a la prestació dels serveis objecte del present procediment, l'establiment haurà de tenir per cadascun dels serveis contractats, els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec, garantint l'atenció de les persones usuàries.

En tot moment, s'haurà de garantir la presència física continuada, tal i com s'estableix en el Decret 284/1996, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000.

A continuació, es procedeix a desglossar els requeriments mínims de professionals d'atenció directa i d'atenció indirecta, tant en la residència assistida com en el centre de dia.

- Residència assistida

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les establertes en el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre.

A efectes de càlcul de ràtios, de conformitat amb les disposicions del Decret 142/2010, s'ha tingut en consideració el nombre de places residencials ofertes, així com el grau de dependència de les persones usuàries, s'ha estimat que l'atenció requerida serà de **80 usuaris de GRAU III**.



Respecte al personal d'auxiliar de geriatria, la ràtio fixada per al torn de nit, en les residències assistides de 36 a 80 residents, és de 2 professionals. En aquest sentit, el personal nocturn previst en l'anterior licitació era de dos gerocultors, de conformitat amb les ràtios mínimes fixades per la normativa aplicable. No obstant, durant la vigència del citat contracte, s'ha observat la necessitat d'augmentar la presència de dos gerocultors més en el torn de nit, amb l'objectiu de disposar de la presència d'un gerocultor per unitat de convivència (atès que l'establiment compta amb quatre unitats de convivència, distribuïdes en quatre plantes diferents), i en conseqüència, poder garantir suficientment les funcions d'atenció residencial, millorar l'atenció centrada en l'usuari i la seva vigilància.

En el quadre següent, es recullen les ràtios per professional per als 80 usuaris de grau III, que s'han d'acomplir en aquest tipus d'establiment, segons determina el Decret anteriorment referenciat, tenint en consideració l'ampliació dels professionals d'auxiliar de geriatria anteriorment desglossada.

GRUP	PROFESSIONAL	GRAU III (hores/any/usuari)	Hores per torn de gerocultor	Hores anuals
GEROCULTOR	GEROCULTORS TORN MATI/TARDA	Torn matí i tarda: Presència de 2 gerocultors per cada planta (4 plantes); és a dir, 8 gerocultors ; rati 1/10	7h (matí/ tarda)	40.880
	GEROCULTORS TORN NIT	Torn nit: Presència de 4 gerocultors per les 4 plantes, és a dir, 1 gerocultor per planta / unitat de convivència	10h (nit)	14.600
	TOTAL GEROCULTOR			55.480,00
PSICOSOCIAL	TREBALLADOR SOCIAL	17	1.360	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	17	1.360	
	EDUCADOR SOCIAL	17	1.360	
	PSICÒLEG	17	1.360	
	TOTAL PSICOSOCIAL	68	5.440	
SANITARI	METGE/SSA	10	800	
	DIPLOMAT/DA INFERMERIA	70	5.600	
	FISIOTERAPEUTA	35	2.800	
	TOTAL SANITARI	115	9.200	

El còmput anual d'hores de cada professional s'haurà de distribuir uniformement i amb freqüència setmanal.

La presència física del personal gerocultor s'ha de garantir durant els 365 dies de l'any, en torns de matí, tarda i nit. Respecte als torns de matí i tarda, no es podrà superar les 8 hores diàries per torn, i respecte al torn de nit, la dedicació del personal gerocultor serà com a màxim de 10 hores diàries.

Així mateix, s'haurà de disposar d'un/a coordinador/a assistencial de l'equip de gerocultors, que realitzi tasques de coordinació i supervisió a jornada completa.



El personal d'atenció directa podrà ser contractat per un o més serveis, però, en qualsevol cas ha de constar especificat el temps de dedicació a cada un d'ells.

En tot cas, la dedicació del personal d'atenció directa de la residència assistida serà com a mínim la que estableixi, en cada moment, el Departament competent en matèria de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya pels centres col·laboradors del programa d'ajuts de suport a l'acolliment residencial, centre de dia i habitatge tutelat, respectant l'augment de presència del personal gerocultor en dos professionals més previst per a la present licitació.

- Centre de Dia

D'acord amb el Decret 182/2003 de 22 de juliol, els serveis d'acolliment diürn per a gent gran han de disposar d'una persona responsable de la direcció tècnica del servei i de personal d'atenció directa en una proporció no inferior al 0,15, garantint l'atenció directa continuada durant les hores que es presta el servei.

L'atenció mínima del personal d'atenció directa del servei es determinarà considerant una ocupació màxima del centre de dia, durant les 12 hores/dia obertura del servei, de dilluns a divendres, d'acord amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència, i adaptat al centre.

De conformitat amb el Decret 182/2003, de 22 de juliol, es podrà considerar personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció geriàtrica, animació sociocultural, teràpia ocupacional, fisioteràpia, atenció sanitària, psicològica i social.

- Personal d'atenció indirecta

Per poder oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment) el centre haurà de disposar del personal i protocols necessaris, amb una ràtio no inferior a 0,12.

No es tindran en consideració les ofertes que continguin menys personal del que s'estableix en el present plec.

7. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

El seguiment del present contracte es realitzarà en el marc de la Comissió de Seguiment, Avaluació i Control.

En particular, la coordinació i informació entre l'empresa adjudicatària i l'IMSP es canalitzarà a partir de la creació d'una comissió de seguiment mixta integrada per:

- Per part de l'empresa adjudicatària:
 - o Responsable designat per l'empresa, que serà la persona responsable del desenvolupament del contracte.
 - o El/ la director/a del centre.



- Per part de l'IMSP:
 - o El personal del contracte o persona en qui delegui pel seguiment d'aquest servei.
 - o Els/les professionals de la gerència de l'IMSP, designats/des pel seguiment del servei.

Les funcions principals de la Comissió de Seguiment són les següents:

- Vetllar, acordar i dictar les mesures necessàries per a que la prestació del servei es realitzi d'acord amb la normativa vigent, l'establert en els plecs tècnics i de clàusules administratives, així com en l'oferta.

La comissió es reunirà a l'inici de la prestació del servei, així com tants cops com ho sol·liciti l'Institut Municipal de Serveis Personals i/o el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària.

L'IMSP i l'empresa adjudicatària es comprometen a mantenir un intercanvi i col·laboració, durant la vigència del contracte, amb l'objectiu de millorar tant l'atenció dels usuaris com la qualitat assistencial.

L'IMSP realitzarà, a través del responsable que designi a l'efecte, el seguiment del contracte, sol·licitant a l'empresa adjudicatària tots els informes i documents que resultin necessaris per a efectuar el citat control. Concretament, l'empresa adjudicatària haurà de garantir i permetre l'accés a les dependències del centre dels tècnics que designi a l'efecte l'IMSP, així com la realització de les activitats de seguiment i avaluació de la prestació del servei, amb el compromís d'entregar tota la documentació que se li requereixi.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable del contracte a través del qual es canalitzaran totes les relacions derivades del present contracte. Aquesta persona serà l'encarregada de posar en coneixement de l'IMSP qualsevol incidència que afecti l'adequada prestació del servei objecte del contracte.

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

8.1. Gestió i manteniment de l'edifici i les instal·lacions

El present apartat té per objecte regular les activitats de manteniment dels elements constructius i instal·lacions generals de l'edifici objecte de la present licitació.

L'empresa adjudicatària, respecte al manteniment dels elements constructius i instal·lacions generals de l'edifici, té les següents obligacions:

- Mantenir en perfecte estat de funcionament i conservació les instal·lacions de l'equipament.
- Garantir la disponibilitat de l'equipament necessari per assegurar i realitzar la prestació dels serveis contractats.
- Mantenir actualitzat l'inventari existent.
- Garantir el mínim temps de resposta i reparació respecte a les incidències i/o avaries produïdes durant l'execució del contracte.



El manteniment de l'edifici i les seves instal·lacions comprèn el conjunt d'accions necessàries per conservar, reparar, substituir, netejar, així com vigilar interna i externament, perquè durant la seva vida útil, ofereixi les mateixes prestacions i tingui una qualitat equivalent a la del moment de la seva construcció, i que serveixi per garantir l'activitat que s'hi du a terme, respectant els criteris mediambientals i d'estalvi energètic.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el manteniment preventiu, correctiu i normatiu o obligatori de l'edifici, elements constructius i façanes, instal·lacions, aparells i altres elements propietat de l'IMSP, tenint-los en tot moment en perfecte estat de conservació i funcionament.

Respecte a les reparacions caràcter extraordinari, i/o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents, precisar que l'empresa adjudicatària haurà de sol·licitar, per escrit, autorització prèvia a l'IMSP.

Així mateix, l'empresa adjudicatària assumirà les despeses de la neteja integral de les instal·lacions, incloent el manteniment de la zona enjardinada, que comprèn la neteja i desbrossament del jardí i l'esporga dels arbres.

- **Manteniment correctiu:**

El manteniment correctiu comprèn les actuacions de manteniment adreçades a reparar les avaries i a esmenar les deficiències de funcionament sorgides en les instal·lacions i elements de l'edifici, qualsevol que sigui la seva causa.

- **Manteniment preventiu:**

El manteniment preventiu és el conjunt d'actuacions de manteniment periòdiques que tenen com a objectiu mantenir un bon estat de conservació i funcionament de tots els elements dels edificis, minimitzant les aturades imprevistes per avaries, mantenir al màxim el seu nivell de rendiment i permetent que l'equipament compleixi la seva vida útil prevista.

Les operacions i la seva periodicitat consten desglossades en el **Llibre de Manteniment de l'Edifici** que s'acompanya com a **Annex núm. 3**, i serà d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de custodiar el llibre de manteniment de l'edifici i mantenir-lo sempre actualitzat. Així mateix, l'haurà de posar a disposició immediata de l'IMSP sempre que aquest li ho requereixi.

- **Manteniment normatiu/ obligatori**

El manteniment normatiu obligatori engloba totes les operacions periòdiques especificades per la normativa vigent aplicable en els reglaments específics d'instal·lacions i les inspeccions periòdiques reglamentàries corresponents de les instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com les accions correctives que se'n derivin.

De manera enunciativa i sense ser limitativa, l'adjudicatària haurà d'assumir les següents obligacions:



1. Alarmes (robatori i/o incendi): manteniment i connexió a central d'alarmes.
2. Detecció i extinció d'incendis: Inspecció del bon estat i funcionament. Manteniment: revisió, recàrrega, retimbre, substitució. Connexió a central d'alarmes.
3. Ascensors, plataformes i/o muntacàrregues
4. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió
5. Instal·lacions de gas i calefacció
6. Parallamps
7. Aire condicionat
8. Control de legionel·losi
9. Instal·lació aigua calenta sanitària
10. Desinfecció, desratització i desinsectació de l'equipament.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar de les inspeccions tècniques obligatòries vigents i les noves que puguin sorgir, així com donar assistència tècnica a les entitats inspectores i de control durant les visites i entregar a l'IMSP els certificats corresponents.

8.2. Inventari

L'edifici està completament equipat per a la prestació del servei objecte del contracte.

L'IMSP entrega a l'empresa adjudicatària el mobiliari i equipament que es relacionen en l'inventari corresponent, que s'acompanya com a **Annex. núm. 4**.

L'empresa adjudicatària, durant els tres primers mesos de contracte, haurà de revisar i actualitzar l'inventari de les instal·lacions i elements constructius presents a l'edifici. En el cas que es detecti la existència d'un equip que no estigui present en l'inventari inicial, es procedirà a incorporar-lo i comunicar-ho a l'IMSP.

Així mateix, serà responsabilitat de l'adjudicatària la revisió i actualització anual del citat inventari durant la vigència del present contracte.

Tant l'inventari inicial com les posteriors actualitzacions anuals hauran de ser validades i aprovades prèviament per l'IMSP. Concretament, l'IMSP revisarà la documentació presentada i podrà requerir les esmenes o aclariments que consideri oportuns abans de procedir a la seva validació i aprovació definitiva. Fins que aquesta aprovació no sigui atorgada, l'inventari no es considerarà oficialment actualitzat.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la reparació i reposició de tot l'equipament i material inventariable, així com del material d'ús quotidià necessari per a la prestació del servei (per exemple; electrodomèstics, mobiliari, elements auxiliars de geriatria, aixovar, etc.), a excepció d'una avaria absoluta de la maquinària i que hagi de ser substituïda, segons indiquin els informes tècnics emesos per les empreses especialitzades en la reparació de la maquinària corresponent. En aquest supòsit, haurà de ser valorat i autoritzat prèviament per al Departament de Manteniment de l'IMSP, i posteriorment, es procedirà a la seva reposició a càrrec de l'IMSP.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar un ús diligent de l'equipament i dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que no siguin les previstes en aquest plec o a les que corresponen a la seva naturalesa.



Així mateix, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària la reparació i/o reposició dels elements que resultin malmesos a causa d'un ús inadequat per part seva, del seu personal o de les persones usuàries. En aquest supòsit, per part del Departament de Manteniment de l'IMSP, juntament amb l'empresa adjudicatària, es revisarà l'element malmès en qüestió, així com la causa que ho ha pogut ocasionar.

Abans de procedir a la reposició de qualsevol element, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a l'IMSP i l'informarà de les característiques del nou element a adquirir, per tal de que l'IMSP ho autoritzi.

El cost de la reposició i manteniment d'aquests elements anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

8.3. Altres obligacions

L'empresa adjudicatària resta obligada, durant la vigència del contracte, al compliment de les obligacions següents:

- Prestar el servei amb la deguda diligència i necessària continuïtat, ajustant-se a les condicions establertes al contracte, a l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària, i a les disposicions legals aplicables.
- Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries establerts a la Llei 12/2007 de serveis socials.
- Complir amb el contingut obligacional del contracte assistencial amb les persones usuàries.
- Aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona, amb la finalitat de poder garantir el seguiment i avaluació del present servei.
- Promoure i afavorir una bona relació amb les persones usuàries com a fonament de la prestació del servei i evitar qualsevol conflicte personal amb elles. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'IMSP de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del present servei.
- Tenir a disposició de les persones usuàries, dels seus familiars i entorn social proper els fulls normalitzats de reclamacions.
- Designar un interlocutor amb l'IMSP per a la revisió periòdica de l'execució del present contracte.
- Complir amb tots els requisits establerts en la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (PRL).
- Reparar i reposar el material inventariable i el material d'ús quotidià necessari per al manteniment del servei i el que resulti malmès a causa d'ús inadequat per part de l'empresa o el seu personal.



- Retornar a la finalització del termini de vigència del contracte, les instal·lacions, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.
- Establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.
- Col·laborar i cooperar amb el personal administratiu designat per l'IMSP, facilitant les dades necessàries per a la gestió del cobrament de les taxes mensuals dels usuaris, en concepte de prestació del servei, amb l'objectiu de poder garantir el compliment de l'obligació de pagament de les persones usuàries a l'IMSP.
- Comunicar a l'IMSP, mitjançant correu electrònic, en el termini establert en el present Plec, les altes, les baixes i els canvis d'aportació dels usuaris.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat dels usuaris i del personal.
- Aplicar mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la efectiva igualtat entre homes i dones.
- Fer-se càrrec de tots els subministraments (aigua, llum, gas, telefonia, etc.) necessaris per al correcte funcionament del servei i manteniment del centre, així com qualsevol despesa que es pugui originar per a la prestació dels citats subministres.
- Complir amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal.
- Gestionar i prestar el servei de transport adaptat per als usuaris del centre de dia que ho precisin, d'acord amb les condicions establertes en el present plec.
- No rebre cap pagament dels usuaris en compensació dels serveis realitzats, a excepció dels serveis de caràcter opcional i el servei de transport adaptat per a les persones usuàries del centre de dia que així ho sol·licitin.
- Vetllar per mantenir en òptimes condicions de neteja, higiene i seguretat les instal·lacions objecte del contracte i tots els elements destinats a la prestació del servei.
- Comptar en tot moment amb el personal necessari i suficient per poder atendre les obligacions establertes en el present plec.
- Elaboració, implantació i revisió del Pla d'Autoprotecció (PAU) a la Residència i Centre de dia Domènech i Montaner, de conformitat amb l'article 4.1.b) i l'Annex B (Catàleg d'activitats i centres d'interès per a la protecció civil local) apartat e) ("activitats residencials públiques") del Decret 30/2015, de 3 de març.
- Registrar i custodiar les autoritzacions judicials de les persones ingressades, així com resolucions, providències o actes judicials esmenats, vetllant per al seu compliment, i informant-ne per escrit a l'IMSP.



- Posar en funcionament els espais de reflexió ètica dels professionals del centre, d'acord amb els criteris recollits a l'Ordre ASC/349/2010, de 16 de juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.
- Complir amb les obligacions respecte a les comunicacions, procediments i terminis, recollides en les instruccions pels centres col·laboradors del Programa de suport a l'acolliment residencial per a gent gran o aquells que pugui determinar el Departament de Drets Socials i Inclusió. L'incompliment d'aquestes obligacions quan repercuteixin en el finançament per part de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal (SISPAP), originarà l'obertura d'un expedient sancionador en funció de l'establert en els plecs de clàusules administratives reguladors i el contracte.
- Assumir amb la deguda responsabilitat la custòdia dels béns personals que la persona resident expressi la seva voluntat de què siguin custodiats i/o administrats per la direcció del centre. En aquests supòsits, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la persona responsable per part de l'Institut Municipal de Serveis Personals, dels béns dipositats i als residents que corresponen.
- Fer un ús responsable de l'equipament i dels béns, i no destinar-los a altres finalitats que no siguin les establertes en aquest contracte o les que corresponen a la seva naturalesa, sense l'autorització expressa de l'IMSP.
- Sol·licitar les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin al present servei.
- Assumir els riscos econòmics, i les responsabilitats de danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc en l'edifici, incloent-hi els causats pels professionals, i per a les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte del present contracte.

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSP

L'Institut Municipal de Serveis Personals disposa dels següents drets i obligacions:

9.1. Drets de l'IMSP:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Controlar i avaluar permanentment la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats.
- Sol·licitar a l'empresa contractista la documentació necessària per poder comprovar el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.
- Dictar les ordres i les instruccions corresponents per al correcte acompliment del present contracte.



- Supervisar l'estat i les condicions en què es trobin les instal·lacions i l'edifici en qualsevol moment de la vigència del contracte i en el moment de finalització del mateix.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució del contracte, en el supòsit que l'empresa adjudicatària incorri en actes i/o omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en els plecs de clàusules administratives particulars reguladors i en la normativa aplicable.
- Inspeccionar, fer el seguiment i valorar els resultats del servei i posar en coneixement de l'empresa adjudicatària les deficiències observades per a la seva correcció.
- Aplicar les sancions que la inspecció de serveis socials determini en exercici de les seves funcions per l'incompliment d'allò establert a la Llei 12/2007 de serveis socials i normativa concordant.

9.2. Obligacions de l'IMSP:

- Facilitar el logotip de l'IMSP pels usos previstos en el present plec.
- Comunicar a l'empresa adjudicatària les deficiències detectades per a què siguin solucionades.
- Abonar les factures presentades en l'execució del contracte, d'acord amb les previsions establertes en el contracte.
- Facilitar l'atenció dels serveis jurídics de l'IMSP, en el supòsit de ser necessaris per a la correcta atenció a les persones usuàries.
- Resoldre qualsevol dubte respecte a la interpretació del plec.
- Facilitar la interlocució amb els diferents serveis municipals.
- Gestionar el cobrament de les aportacions dels usuaris i obligats fixades per la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal (SISPAP) en concepte de prestació del servei residencial o d'acolliment diürn.
- Facilitar el model de contracte assistencial amb els usuaris i signar com a titular de l'establiment.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en l'àmbit de les condicions definides en el present plec.

10. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

L'IMSP té la representació de l'equipament. És a dir, la representació externa, respecte a la relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques i privades, com als mitjans de



comunicació, correspon a l'IMSP. L'incompliment del present punt donarà lloc a les corresponents sancions i responsabilitats legals.

L'IMSP és titular de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei, de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei. L'IMSP indicarà l'estructura, el contingut i el logotip dels documents. Així mateix, s'especificarà l'empresa adjudicatària que realitza la gestió del present contracte.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de fer constar en tota la seva papereria i documentació el logotip de l'IMSP, de conformitat amb les condicions establertes en el Manual de procediment d'aplicació i identitat corporativa de l'IMSP.

L'IMSP facilitarà a l'empresa adjudicatària el seu logotip, en el format JPG i PNG:

- **LOGOTIP:** mida del diàmetre de l'esfera: 10 mm
- **POSICIÓ:** A 10 mm de la base, a dreta o esquerra, segons criteri del dissenyador
- **COLOR:** Blau (PANTONE+ Solid Coated 285 CVC //CMYK 87-57-00 / RGB 0-14-195), o Negre, segons criteri del dissenyador.

Igualment, els uniformes dels personal hauran d'incorporar el logotip de l'IMSP. Concretament, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en el vestuari o roba de treball que es determini per a ús del personal assistencial, el logo de l'IMSP amb les mides i característiques pròpies facilitades per al mateix, d'acord amb les indicacions establertes a l'**Annex núm. 5** del present plec).

Concretament, les peces de roba de cos superior (casaca, samarreta, etc) s'identificaran mitjançant el següent logotip de color blau corporatiu:

- **MIDA: 3 X 8,5 CM**
- **COLOR:**
 - o **Blau corporatiu:** Pantone + Solid Coated 285 C / Equivalent en CMYK: 87-57-0-0 / Equivalent en RGB :0-104-195
 - o **Blanc :** Excepcionalment, en el cas que la roba fos d'un color molt similar al blau corporatiu, s'utilitza el logotip de color blanc
- **L'IMSP facilitarà el logotip en ambdós colors en els formats JPG i PNG.**



11. FACTURACIÓ

La facturació del present contracte es realitzarà amb periodicitat mensual i reunirà els requisits reglamentaris.

Des de l'inici del contracte i durant tota la seva vigència, l'empresa adjudicatària haurà de presentar telemàticament la factura mensual corresponent a les estades mensuals ocupades de la residència assistida i del centre de dia.

L'empresa adjudicatària elaborarà mensualment, juntament amb la factura corresponent, una relació de les estades de la residència assistida i del centre de dia efectivament ocupades, amb el detall necessari per a que l'IMSP pugui procedir a la verificació de les mateixes, i en conseqüència, pugui revisar i conformar la factura.

En aquest sentit, cal precisar que les places vacants del centre de dia i de la residència assistida no es facturaran.

Es considerarà plaça vacant aquella que no estigui ocupada, des del dia següent de la baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment, i que no constitueixi plaça reservada.

La producció d'una plaça vacant s'ha de comunicar des del primer dia a l'IMSP, sens perjudici de la seva comunicació formalitzada a la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal (en endavant, SISAP).

El cost d'ocupació d'una plaça sense finançament de la SISAP per no haver formalitzat degudament la comunicació d'alta i el contracte anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

12 FINALITZACIÓ DEL PRESENT CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ I DE FUNCIONAMENT

Un cop finalitzat el present contracte, i es doni el supòsit que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària, l'empresa contractista que finalitza el contracte haurà de realitzar un traspàs d'informació i de funcionament en el termini de quinze dies naturals previs a l'inici del nou contracte, col·laborant i cooperant amb la nova adjudicatària per aconseguir les millors condicions de continuïtat del servei.

Aquest traspàs també haurà d'incloure la gestió de les dades i el lliurament de l'inventari degudament actualitzat a data de finalització del contracte.

L'IMSP supervisarà el citat traspàs d'informació, amb l'objectiu de poder comprovar que s'efectuï correctament i no repercuteixi en les persones usuàries del servei.

L'adjudicatària entrant i sortint hauran de signar un document de conformitat, en el qual es reculli que el traspàs d'informació s'ha efectuat correctament.

Igualment, ambdues hauran de garantir en tot moment la prestació del servei sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec.



Badalona, a la data de la signatura digital.