



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI BÀSIC D'AJUDA A DOMICILI, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA. EXP.: SEC 2025 91.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei bàsic d'ajuda a domicili en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Es redacta el present plec de condicions tècniques per donar compliment a les exigències legals establertes a l'article 63 a) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LCSP), mitjançant el qual es transposen l'ordenament jurídic les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DOGC núm.3887 de 20/05/2003) estableix a l'article 247, apartat primer, que els ens locals han d'acordar de manera expressa la creació del servei públic local i procedir, si s'escau, a regular-lo per reglament abans de començar a prestar-lo. Així mateix, han de determinar les modalitats de prestació i el règim estatutari dels usuaris/es. El mateix article 247, en el seu apartat segon, afirma que els ens locals poden declarar obligatòria la recepció dels serveis pels usuaris/es, si hi concorren circumstàncies d'ordre públic que ho requereixen.

Com a normativa específica, és de prescripció la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, (DOGC número 4990, de 18 d'octubre de 2007) l'art. 21.2.j) on esmenta l'Atenció Domiciliària sota el títol "Prestacions de Servei" i l'apartat cinquè de la disposició addicional primera on s'afirma que la cartera de Serveis Socials haurà d'incloure l'Atenció Domiciliària com a servei de prestació obligatòria en les situacions pertinents.

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (BOE núm. 299, de 15/12/2006), defineix el Servei d'Atenció Domiciliària com el conjunt d'actuacions portades a terme en el domicili de les persones en situació de dependència amb la finalitat d'atendre les seves necessitats de la vida diària, prestades per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció d'acord amb el que estableix l'art. 5 del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (DOGC núm. 5738 - 20/10/2010).

El Real Decreto 675/2023, de 18 de juliol, modifica el Real Decreto 1051/2013, de 27 de desembre, que regula les prestacions del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, establertes en la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.



Dins d'aquest servei, està el **Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili** que és el conjunt d'actuacions de caràcter personal i de caràcter domèstic realitzades dins del domicili o en l'entorn habitual de les persones en situació de dependència -SAD dependència- o de risc familiar -SAD social-.

En resum, les prestacions que són objecte de contractació referides al Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili, consisteixen en:

- Actuacions de caràcter personal.
- Actuacions de caràcter domèstic.
- Actuacions de caràcter comunitari.

2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, PERSONES USUÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI BÀSIC D'AJUDA A DOMICILI

1. Definició

El **Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili** és el conjunt d'actuacions de caràcter personal i de caràcter domèstic portades a terme en el domicili o en l'entorn habitual de les persones en situació de dependència (SAD DEPENDÈNCIA) o de risc personal o familiar (SAD SOCIAL) amb la finalitat d'atendre les necessitats de la vida diària, prestades per entitats o empreses, acreditades per a l'exercici d'aquesta funció d'acord amb el que estableix l'art. 5 del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (DOGC núm. 5738 - 20/10/2010) vigent.

Són prestacions consistents en un conjunt integrat, organitzat i coordinat d'accions i serveis que poden ser prestats de forma conjunta o separada segons siguin les necessitats de les persones usuàries. Aquests serveis són prestats principalment en el domicili de la persona usuària i s'orienten a resoldre els problemes o limitacions d'autonomia personal que pateixen.

El Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili contemplat en aquest plec de prescripcions tècniques inclou les següents prestacions:

- Actuacions de caràcter personal.
- Actuacions de caràcter domèstic.
- Actuacions de caràcter comunitari.

2. Objectius

L'objectiu del servei és promoure una millora en la qualitat de vida de les persones usuàries del servei, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar i sociocomunitari amb la finalitat de:



- Potenciar l'autonomia personal i de la unitat de convivència per a la integració en l'entorn habitual, tot promovent la seva participació i l'adquisició de competències personals.
- Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal, donant suport per realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenint l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- Millorar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per diverses circumstàncies, es trobin limitades en la seva autonomia personal.
- Donar suport a persones i/o unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o recuperació de les capacitats personals.
- Donar suport a aquelles famílies i/o unitats de convivència que tenen al seu càrrec persones en situació de deteriorament, prevenint situacions de crisi i de disminució de la qualitat de vida a les llars.
- Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que degut a mancances de tipus físic, psíquic, sensorial o social no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a elles.
- Esdevenir un element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits.

3. Persones usuàries del servei

El Servei Bàsic d'Ajuda a Domicili s'adreça, en general, a:

- Persones en situacions de dependència, que es troben, per motius físics, psíquics, sensorials o socials, amb dificultats per realitzar les tasques habituals de la vida diària. Dins d'aquest grup s'ha de prestar serveis, entre altres, a persones amb autisme o altres patologies que requereixen un alt grau d'especialitat dels professionals que fan l'atenció directa.
- Persones i/o unitats de convivència amb dèficits socials, relacionals i, si escau, d'autonomia que necessiten acompanyament i suport personalitzat dins del domicili garantint un adequat desenvolupament personal i familiar.

4. Actuacions pròpies del servei

Els serveis s'assignaran d'acord a les necessitats particulars de cada persona usuària segons el reglament de *Serveis d'Atenció Domiciliaria* vigent pels *SAD socials* i segons la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència per als *SAD dependència*. En els dos grups les accions consistiran en actuacions de caràcter personal i actuacions de caràcter domèstic.



Depenent del perfil i necessitats de les persones beneficiàries, reflectits en el dictamen del pla de treball corresponent, així com dels objectius proposats en cada cas, la prestació podrà incloure les següents actuacions o tasques:

4.1. Actuacions de caràcter personal

- Recolzament en la higiene i cura personal de la persona usuària. Això inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal com per exemple, ajudar a vestir-se.
- Cura i control de l'alimentació: organització dels àpats, preparació i cuinat dels aliments.
- Cura de la salut i control de la medicació: administració de la medicació i realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.
- Mobilització i transferència dintre de la llar: Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, a caminar i a asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis de postura en situacions d'incapacitat de la persona usuària per col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes. Quan sigui necessari l'ús d'ajudes tècniques (com grues, cadires de rodes especialitzades, o d'altres similars) per a la correcta prestació del servei, la despesa de lloguer, compra o manteniment d'aquests recursos anirà a càrrec de l'empresa concessionària
- Utilització d'ajudes tècniques en el cas que la persona usuària ho requereixi.
- Ajuda en la neteja quotidiana de l'habitatge.
- Rentat, planxat i repàs de la roba dintre de la llar.
- Facilitar l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, el reciclatge, la cura personal i l'atenció a la infància, persones grans o persones en situació de dependència.
- Companyia, tant dins del domicili com a l'exterior per evitar situacions de solitud i aïllament, i suport en les relacions amb el veïnatge, familiars i persones del seu entorn.
- Acompanyament fora de la llar, quan aquest resulti imprescindible, per possibilitar la participació de la persona usuària en activitats de caràcter educatiu, terapèutic i/o social, així com en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres.
- Facilitació d'activitats d'oci al domicili. Suport a la realització de manualitats, lectura, jocs i activitats similars per a la prevenció de la dependència i potenciació de l'envelliment actiu.



D'altres tasques identificades per la persona tècnica referent del cas.

4.2. Actuacions de caràcter domèstic

- Mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar de la persona usuària o nucli familiar així com les seves pertinences d'ús quotidià.

La persona professional serà l'encarregada de realitzar la neteja a domicili de la persona usuària, tant habitual com puntual, sota la supervisió de les persones professionals que intervinguin en el cas.

La persona usuària del servei haurà de procurar que en el seu domicili hi hagi els utensilis i productes necessaris per a la realització dels treballs de neteja respectant la condicions de medi ambient, seguretat i salut a la llar, tant a nivell d'ús de productes com en el reciclatge d'aquests.

Puntualment es realitzaran un total de tres anuals, sense cost afegit, neteges de xoc prèvia demanda específica dels Serveis Socials i amb la recollida selectiva i transport de residus segons les normes municipals en la matèria.

4.3. Actuacions de caràcter comunitari

Realitzar sempre que sigui indicat en el pla de treball dels serveis socials bàsics actuacions de caràcter comunitari per tal de:

- Optimitzar els recursos existents, incorporant recursos i actius de la comunitat i evitant duplicitat d'actuacions en el procés d'atenció.
- Promoure les sinèrgies amb l'entorn comunitari, millorant la comunicació, coordinació amb altres serveis d'atenció, millorant l'eficàcia i l'eficiència del servei.

4.4. Actuacions excloses

S'exclouen expressament d'aquesta contractació, els serveis i prestacions següents:

- Atendre a altres membres de la família que convisquin en el mateix domicili que el/la titular del servei i que no constin com a beneficiaris de la prestació del SAD en el pla de treball que va ser la base per l'aprovació del servei.
- Les funcions i tasques de caràcter exclusivament sanitari que requereixin una especialització professional.
- Les neteges de caràcter extraordinari (que no estiguin proposades al pla de treball) així com la neteja d'escales veïnals i zones comunes de la finca on resideixi el beneficiari del servei



- Realització de qualsevol tipus d'arranjaments en la llar (pintar, empaperar o qualsevol altra de naturalesa anàloga).

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

1. Funcions de l'ajuntament de Sant Just Desvern

Els Serveis Socials municipals es faran responsable de les següents tasques en la gestió dels serveis:

- Planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés previstos en la normativa que els regula.
- Recepció de les persones usuàries potencials, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei.
- Fixació dels objectius de l'atenció i assignació del servei en quant a modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació.
- Tramitació de la comanda d'atenció a l'empresa contractista i recepció de confirmació del moment d'inici del servei especificant la proposta horària.
- Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats pe l'empresa contractista, a través del seu personal de supervisió.
- Validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en el present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i en el contracte que se signi.

2. Tasques de l'adjudicatària

- Recepció de la comanda.
- Compliment i adequació de les tasques encomanades pels Serveis Socials.
- Garantir l'inici de prestació del servei en el termini màxim de 7 dies naturals a partir de la recepció de la comanda. En els casos d'urgència en la prestació del servei, el termini màxim per al seu inici serà de 24 hores naturals a partir de la recepció de la comanda.
- En tots els casos, abans d'iniciar el servei, el coordinador/a tècnic de l'empresa contractista realitzarà una primera visita al domicili en qüestió acompanyat de la tècnica referent de l'Ajuntament.
- Comunicar totes les incidències en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, i de forma immediata, per aquelles situacions que es puguin considerar greus.
- Garantir el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins dels terminis previstos segons els protocols que facilitarà l'ens local.

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



- Presentar, al menys amb periodicitat semestral, un informe d'activitat que com a mínim inclogui els indicadors de qualitat del servei segons el model facilitat per l'Ajuntament en l'annex 1 d'aquest plec.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis.
- Assegurar, quan sigui necessari (vacances, baixes...) un únic professional de substitució per a cada cas.
- No s'admetrà la rotació de personal per un mateix usuari fora de vacances o altres incidències degudament justificades.
- Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a una mateixa persona usuària.
- Comunicar les incidències relatives al personal, com són permisos, canvis, substitucions i suplències, que poden afectar a la prestació del servei, en un temps màxim de 24 hores a la persona beneficiari del servei i a l'Ajuntament.
- Gestionar el Servei de Convalescència en els termes del Protocol de col·laboració entre l'entitat gestora de l'Hospital Broggi i l'Ajuntament de Sant Just Desvern. (Veure annex 2)
- Realitzar accions finalistes pels beneficiaris en les festes de Sant Jordi, Nadal i felicitar en les dates d'aniversaris personals.
- Informar a les persones beneficiàries del servei de les campanyes de fred i onades de calor si es produeixen.
- Assegurar l'atenció telefònica en l'horari del servei amb personal diferenciat i específic per a tasques administratives.
- Entregar en les dates sol·licitades per l'Ajuntament les dades de justificació de SAD social i SAD dependència per a justificació del Contracte- Programa.

3. Horaris del servei

L'empresa contractista garantirà l'atenció de les persones usuàries en les activitats de caràcter personal en els horaris següents de dilluns a dissabte:

Jornades continuades. Les jornades completes, parcials i especials continuades seran de dilluns a divendres entre les 7 hores i les 22 hores en el període d'horari oficial d'estiu i de 7 a 21 hores en el període d'horari oficial d'hivern. L'horari dels dissabtes tot l'any serà de 9 a 14 hores.

El servei de neteja es prestarà íntegrament de les 8 a les 18 hores i amb preferència de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

L'ens local, sempre que sigui possible, procurarà assignar les hores d'atenció dins la jornada laboral ordinària dels professionals.



Les franges horàries, amb caràcter preferent, seran les següents:

Entre les 7:30 i les 10:30 hores	Llevar del llit i/o higiene i/o atenció a persones que assisteixen a centre de dia o Hospital de dia
Entre les 13:00 i les 15:00 hores	Suport en dinars
Entre les 19:00 i les 21:00 hores	Suport en sopars i tasques d'enllitament
Entre les 9:00 i les 20:00 hores	Neteja de la llar

La modificació del servei haurà de ser comunicada a l'empresa contractista com a mínim 24 hores abans de la prestació del servei.

L'empresa contractista haurà de garantir la disponibilitat de personal en les hores de major concentració de servei per cobrir la demanda.

L'Ajuntament, sempre que sigui possible, procurarà assignar les hores d'atenció dins la jornada laboral ordinària dels professionals. Les hores assignades seran de fraccions de 50 minuts o de 45 minuts, en els que es podrà sumar un màxim d'entre 10/15 minuts de desplaçament. Els serveis es facturaran com a 1 hora (incloent-hi el temps efectiu del servei i el desplaçament necessari).

4. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

L'empresa contractista haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des de Serveis Socials de l'ens local, que a tots els efectes seran considerades persones usuàries del servei.

L'empresa contractista i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei.

L'empresa contractista haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del servei.

L'empresa contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent.



L'empresa contractista haurà de complir de manera inexcusable el secret professional i haurà de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits de confidencialitat, honestat, dignitat i respecte de conformitat amb les normatives a l'ús.

L'Ajuntament haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com del mecanismes per comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents. En cas de rebre una queixa o suggeriment, l'empresa haurà d'elaborar una resposta per escrit i enviar-la prèviament a l'Ajuntament. L'empresa ha de mantenir un registre detallat de totes les incidències i queixes rebudes (tant per escrit com per telèfon), així com de les respostes i actuacions realitzades, i haurà d'informar l'Ajuntament periòdicament.

Per tal de poder iniciar un servei a domicili, és imprescindible la signatura d'un contracte amb la persona usuària, on s'acordin les condicions del servei. El contracte ha de ser signat per:

- * El/la treballador/a social municipal de referència de la persona usuària.
- * El/la coordinador/a tècnic/a de l'empresa contractista.
- * La persona usuària o un familiar responsable en cas d'incapacitat.

Aquest document ha d'incloure, entre d'altres, els serveis que es duren a terme i els horaris. L'empresa contractista ha de lliurar una còpia en paper del contracte signat a la persona beneficiària.

El professional municipal de referència de la persona usuària ha de ser informat ràpidament de qualsevol incidència o modificació que afecti el servei acordat.

Les despeses de desplaçament com a conseqüència dels serveis d'acompanyament a la persona beneficiària aniran al seu cost.

En cas d'utilització de transport públic les despeses de transport del treballador/a seran assumides per l'empresa contractista. Aquests imports podran ser incorporats a la factura corresponent per ser abonada per l'Ajuntament prèvia conformitat.

5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE I COORDINACIONS TÈCNIQUES ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT DE SANT JUST DESVERN

L'empresa contractista designarà una persona responsable del servei amb **formació universitària** per:

- Fer el seguiment del contracte anual juntament amb la persona tècnica responsable municipal del contracte.
- Realitzar les coordinacions semestrals de SAD amb l'Ajuntament.
- Aplicar les propostes de millores presentades i valorades.
- Supervisar la correcta prestació del servei.



- Facilitar dades semestrals dels serveis prestats segons l'annex 1 d'aquest document a l'Ajuntament.
- Realitzar la memòria anual i presentar-la a l'Ajuntament abans del 31 de gener de l'any següent.
- Participar a la reunió anual de seguiment del Servei de SAD entre l'empresa i l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Aquesta persona responsable del servei NO pot coincidir amb la figura de coordinador/a tècnic/a del servei.

6. PERSONAL

Personal directe

La prestació directa del servei requereix la intervenció de **diferents professionals amb la qualificació necessària** per garantir un nivell òptim de qualitat.

L'empresa contractista designarà professionals **d'atenció directa** amb els següents perfils:

- Grau en Treball social o Diplomatura en Treball social a jornada completa (coordinador/a tècnica)
- Administratiu/va a jornada completa (coordinador/a de gestió)
- Treballadors/es familiars o auxiliars de geriatría.
- Auxiliars de neteja.

L'empresa contractista designarà un/a representant amb titulació universitària en l'àmbit social (per exemple, Treball Social, Psicologia, Educació Social o titulació equivalent d'acord amb la normativa legal aplicable del SAD) a jornada completa (Coordinador/a Tècnic/a) i experiència en aquest àmbit per coordinar les intervencions amb la persona representant municipal de l'atenció domiciliaria.

Les funcions de la persona que exerceixi com a coordinador/a tècnic/a seran les següents:

- Fer la presentació inicial de serveis al domicili de l'usuari, preferentment sempre que sigui possible amb el/la referent municipal.
- Revisar l'acompliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada persona usuària.
- Realitzar reunions de seguiment amb els i les professionals de l'empresa contractista per tal de garantir la qualitat i l'adequació dels serveis que es presta individualment.
- Avaluar l'evolució de les persones usuàries i facilitar les dades
- Mantenir reunions de coordinació amb els i les treballadors/res socials municipals amb la periodicitat que es fixi.



- Realitzar propostes sobre canvis dels serveis prestats en un domicili.
- Informar als professionals socials responsables dels casos atesos sobre qualsevol alteració del servei.
- Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes de les persones usuàries del servei.
- Assignar la persona professional més idònia segons la seva formació i habilitats en funció del perfil de la persona o nucli familiar beneficiari.
- Liderarà les actuacions de caràcter comunitari que es valori realitzar, en coordinació amb la referent del SAD dels serveis socials municipals i les persones professionals al seu càrrec de l'empresa contractista.

La figura de personal administratiu (coordinador/a de gestió) amb titulació mínima d'FP 2 d'administratiu o similar, es converteix en una figura polivalent amb tasques que van des de l'atenció telefònica fins les trucades personalitzades en les onades de fred o calor.

Respecte a les funcions a desenvolupar serà l'empresa contractista qui haurà de concretar-les segons la seva organització.

Els professionals d'atenció directa que habitualment participaran en la prestació han d'estar en possessió del títol de:

- Treballador/a familiar
- Auxiliari de geriatría

També l'empresa contractista ha de tenir en compte les propostes i requeriments en matèria de qualificacions, certificacions i acreditacions professionals amb la finalitat de fer les adaptacions pertinents.

En funció de l'evolució dels serveis d'atenció domiciliària i de la normativa aplicable, l'empresa contractista haurà de preveure la incorporació i demanda de nous perfils professionals per donar resposta a l'abordatge de casos més complexos al domicili.

La figura professional d'auxiliar de neteja ha de tenir les habilitats necessàries per fer qualsevol acció que permeti eliminar la brutícia quotidiana de l'habitatge de la persona usuària del servei i mantenir-la en condicions de salubritat idònies.

Tenint en compte les dimensions del municipi i les característiques d'aquest servei, els professionals d'atenció personal i d'atenció domèstica, amb excepció del subrogats, seran contractes fora del municipi.



Personal indirecte

A més, l'empresa contractista disposarà del **personal indirecte necessari** per realitzar les accions proposades en les propostes de millora si calgués, i en el treball d'estructura de l'empresa contractada.

L'empresa aplicarà al menys el salari vigent segons el Conveni col·lectiu de treball d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya vigent.

Anualment s'incorporaran els increments proporcionals corresponents a les millores aprovades en convenis posteriors a la signatura del contracte i fins la finalització del mateix.

Obligacions

L'empresa contractista haurà de seguir les següents obligacions pel que respecta al personal d'atenció directa al domicili:

1. A l'inici de l'execució del contracte, haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, el nombre d'hores contractats per a serveis a Sant Just Desvern, així com la corresponent acreditació professional, en el cas dels serveis d'atenció personal.
2. Les substitucions de personal serà per a períodes de vacances i amb un únic professional durant tot el període de la substitució a cada persona usuària.
3. Les baixes o altres situacions que puguin generar-se seran cobertes de la mateixa manera i amb les mateixes condicions establertes en el contracte assistencial.
4. Presentar a l'ens local els documents de cotització de la Seguretat Social. Les empreses hauran de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.
5. Garantir la idoneïtat dels professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per tal que puguin atendre les diferents tipologies de persones usuàries i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que els i les professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
6. El personal destinat a la prestació del serveis d'atenció personal haurà d'acreditar la titulació professional, la qual ha d'haver estat atorgada per una entitat que garanteixi la formació establerta per la Generalitat de Catalunya. La resta de professionals implicats en els serveis hauran de tenir la formació i titulacions adients per garantir una adequada prestació dels serveis. Aquesta documentació serà presentada a l'Ajuntament cada vegada que es faci una nova contractació encara que sigui de caràcter temporal.
7. L'empresa contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades ni de la



titulació requerida. Les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia o altres raons s'hagin deixat de prestar no es facturaran.

8. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'empresa contractista d'acord amb el conveni laborals vigent, no eximeixen del compliment de la prestació del servei.
9. En el cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa contractista facilitarà al personal substituït les dades de la persona usuària i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert. L'empresa contractista també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a les tècniques municipals i a l'usuari/a afectat/da per evitar negligències en la prestació del servei.
10. Correspon a l'empresa contractista les funcions de formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats a la formació continua dels i de les professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per l'empresa. El pla de formació haurà de complir amb les determinacions establertes en els convenis col·lectius vigents.
11. L'empresa contractista disposarà d'una línia 900 gratuïta des de l'inici de la prestació del servei per donar respostes a les incidències de les persones beneficiàries en l'horari del mateix. L'horari del servei telefònic estarà actiu en tot l'horari de prestació del servei.
12. L'empresa contractista continuarà prestant el Servei de convalescència en el termes actuals (veure annex 2).
13. L'empresa contractista haurà d'uniformar al seu personal amb una bata o brusa i pantaló apropiats per la feina i amb la corresponent targeta d'identificació i logo de l'empresa i de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
14. També proporcionarà guants, mascareta o altre material de protecció quan sigui adient i de conformitat amb els protocols de riscos laborals vigents.
15. L'empresa haurà de dotar al personal dels recursos tècnics necessaris per prestar totes les obligacions previstes al contracte

7. MESURES EN EL CAS DE VAGA LEGAL

En el cas de vaga legal, l'empresa contractista comunicarà prèviament a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament la determinació del personal adscrit als serveis mínims.

Així mateix, haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

L'empresa contractista haurà d'informar a les persones usuàries que no rebran el servei per motiu de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa haurà de presentar un informe on s'indiqui els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat



de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga.

La persona responsable de Serveis Socials procedirà a valorar el import corresponent per a la seva deducció en la factura corresponent.

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista presentarà al menys semestral i anualment un informe d'activitat i dels indicadors de qualitat que figuren a l'annex 1.

Així mateix passarà a les persones usuàries, anualment, una enquesta de satisfacció que pot ser telefònicament o presencialment, facilitant els resultats a l'Ajuntament.

Anualment facilitarà a l'Ajuntament abans de 30 de gener de l'any següent una memòria d'activitat amb propostes de millora del servei. Així mateix, també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats telemàticament i/o en format paper.

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

1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que l'empresa contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
3. En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'empresa contractista, inclosa els uniformes, en la prestació del servei en el municipi.

10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'empresa contractista lliurarà tota la documentació a l'Ajuntament.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

Tan mateix haurà de complir amb la llei de protecció de dades respecte a la destrucció de fitxers corresponents a les persones usuàries de Sant Just Desvern

Juan Román Roldán
CAP DE BENESTAR SOCIAL
Sant Just Desvern, en la data de la signatura digital
Ref.: SEC 2025 91.

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



ANNEX 1

INDICADORS QUE EL CONTRACTISTA HAURÀ DE FACILITAR A L'AJUNTAMENT SEMESTRAL (fins el 10 de juliol) I ANUALMENT (fins 10 de gener de l'any següent) DISCRIMINATS PER SEXE

A) SAD SOCIAL : Actuacions de caràcter personal

1. Nombre de persones per sexe ateses segons les següents franges d'edat:
 - fins 17 anys
 - de 18 a 64 anys
 - de 65 a 84 anys
 - + de 85 anys
2. Tipologia de la llar a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1:
 - Unipersonal
 - Monoparental
 - Nuclear
 - Extensa o ampliada
 - Múltiple
3. Mitjana de temps d'espera d'accés al servei en casos d'urgència des de prescripció de la mateixa per part de l'ajuntament.
4. Mitjana de temps d'espera d'accés al servei en casos de Sad convalsència.
5. Nombre d'hores realitzades a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1

B) SAD SOCIAL: Actuacions de caràcter domèstic

1. Nombre de persones per sexe ateses segons les següents franges d'edat:
 - fins 17 anys
 - de 18 a 64 anys
 - de 65 a 84 anys
 - + de 85 anys
2. Tipologia de la llar a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1:
 - Unipersonal
 - Monoparental
 - Nuclear
 - Extensa o ampliada
 - Múltiple
3. Nombre d'hores realitzades a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1



C) SAD DEPENDÈNCIA: Actuacions de caràcter personal

1. Nombre de persones per sexe atesa segons les següents franges d'edat:
 - fins 17 anys
 - de 18 a 64 anys
 - de 65 a 84 anys
 - + de 85 anys
2. Tipologia de la llar a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1:
 - Unipersonal
 - Monoparental
 - Nuclear
 - Extensa o ampliada
 - Múltiple
3. Mitjana de temps d'espera d'accés al servei, en casos d'urgència, des de la prescripció del mateix.
4. Nombre d'hores realitzades a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1 per sexe.

D) SAD DEPENDÈNCIA: Actuacions de caràcter domèstic

1. Nombre de persones per sexe ateses segons les següents franges d'edat:
 - fins 17 anys
 - de 18 a 64 anys
 - de 65 a 84 anys
 - + de 85 anys
2. Tipologia de la llar a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1.
 - Unipersonal
 - Monoparental
 - Nuclear
 - Extensa o ampliada
 - Múltiple
3. Nombre d'hores realitzades a partir de les franges d'edat descrites en l'apartat 1 per sexe.



ANNEX 2

PROTOCOL DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSORCI SANITARI INTEGRAL I L'AJUNTAMENT DE SANT JUST DESVERN PER A LA PRESTACIÓ DEL SAD DE "CONVALESCÈNCIA"

1. DEFINICIÓ

El Servei d'Atenció Domiciliària ha esdevingut un dels millors serveis per preveure i atendre les situacions de crisi i les necessitats socials de les persones i famílies vers situacions que comportin processos de risc i tenen un important paper preventiu del deteriorament de les persones que viuen soles.

El Servei d'Atenció Domiciliària és un conjunt organitzat i coordinat d'accions, prestacions i tecnologia adequada que es realitza en el domicili de la persona o el seu entorn, oferint una atenció integral a persones i/o unitats de convivència que tenen dificultats per romandre o desenvolupar-se en el seu medi quotidià. El Servei d'Atenció Domiciliària comprèn el Servei de Ajuda a Domicili i el servei de les tecnologies de suport i cura.

El Servei d'Ajuda a Domicili, objecte d'aquest protocol, és el conjunt d'actuacions que configuren el nivell mínim d'atenció a la persona que es presta en el seu domicili. Tenen caràcter assistencial, preventiu i d'educació i tenen com a propòsit habilitar una vida autònoma, i comprèn les actuacions següents:

- actuacions de caràcter personal
- actuacions de caràcter domèstic

En aquest context el Servei de Convalescència és un dispositiu de suport a la llar, una part del Servei d'Ajuda a Domicili que, per les seves característiques, necessita un procediment propi d'adjudicació i un protocol conjunt entre les parts implicades: Consorci Sanitari Integral i Ajuntament de Sant Just Desvern.

2. REQUISITS D'ACCÉS:

Estar ingressat a l'Hospital Broggi amb un diagnòstic mèdic de manca de mobilitat transitòria:

- Estar empadronat a Sant Just Desvern amb una antiguitat mínima de tres anys.
- No disposar de Servei d'Ajut Domiciliari privat ni públic.
- Viure sol o amb menors de 12 anys a càrrec o amb persones grans amb dificultats de mobilitat.
- Tenir dictamen i pla d'intervenció social d'un/a treballador/a social de l'Hospital Broggi o del Consorci Sanitari Integral.



- Signar el contracte de SAD.

3. CONDICIONS DEL SERVEI

Les condicions d'aquesta prestació de servei són:

- El servei es podrà adjudicar a un **màxim de sis persones anuals**.
- Totes les persones beneficiàries, sense excepció, hauran de complir els requisits que figuren a l'apartat 2 d'aquest document.
- El servei de convalescència es considera un servei d'urgència. Per aquesta raó la seva prestació **no superarà el mes** natural. La data d'inici i finalització ha de figurar de manera expressa en el contracte.
- El nombre d'hores assignades no superaran les **quatre hores/setmanals**. És a dir, cada persona usuària disposarà d'un màxim de 16 hores repartides a criteri del treballador/a social de l'Hospital Broggi que realitzi el dictamen social.
- Les persones no podran beneficiar-se d'aquest servei més d'una vegada a l'any.

4. CIRCUIT D'ACTIVACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Sant Just Desvern té contractada una empresa especialitzada en l'àmbit de l'atenció domiciliària, on s'estableix que el dictamen de les necessitats així com les condicions del servei serà realitzat pels tècnics de l'Ajuntament. Però el Servei de Convalescència, pel seu caràcter d'urgència, necessita un tractament diferent i una ràpida tramitació no sempre possible per les càrregues de treball ordinàries dels professionals que han de realitzar-lo.

És per això, per assegurar la rapidesa en l'adjudicació del servei, que el dictamen serà realitzat pels treballadors/res socials de l'Hospital Broggi, o si no fos possible, pel Consorci Sanitari Hospitalari, empresa gestora de l'Hospital.

La concessió del servei per part dels treballadors socials de l'Hospital Broggi ha d'estar sempre en el marc de les condicions establertes per l'Ajuntament de Sant Just Desvern en el marc d'aquest protocol.

L'Hospital Broggi farà la petició paral·lelament a l'empresa que realitzi el servei i informará l'Ajuntament.

El servei s'iniciarà en un màxim de 48 hores sense comptar els dies festius.

Una vegada iniciat el servei, el/la treballador/a social de referència farà una visita domiciliària per detectar altres necessitats que la persona beneficiària pogués tenir.

L'Ajuntament de Sant Just Desvern i l'Hospital Broggi vetllaran pel bon funcionament d'aquest protocol. Amb aquesta finalitat, constituïran una comissió de seguiment



Ajuntament de
Sant Just Desvern

integrada pel/per la cap de Benestar Social, per part de l'Ajuntament, i pel/per la cap de Treball Social , per part de l'Hospital Broggi.

La comissió de seguiment es reunirà, com a mínim, un cop a l'any.

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat