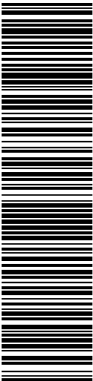


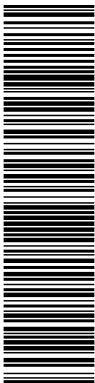
DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00	
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 1 de 50	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ INTEGRAL DE LA RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT SADURDÍ DE CALLÚS



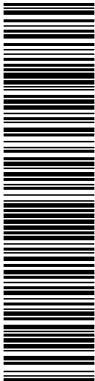
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EE39E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus



Índex

1.	INTRODUCCIÓ I CONTEXT	5
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	5
3.	NORMATIVA DE REFERÈNCIA APLICABLE	6
4.	DIVISIÓ EN LOTS I DURADA DEL CONTRACTE	6
5.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS	6
5.1.	Descripció de l'equipament.....	6
5.2.	Àrees i serveis.....	7
6.	OBJECTIUS DEL SERVEI	8
7.	METODOLOGIA.....	8
7.1.	Principis de l'atenció.....	8
7.2.	Treball interdisciplinari	9
7.3.	Model d'Atenció Integral Centrada en la Persona (en endavant, AICP).....	9
7.4.	Documentació	11
7.4.1.	Expedient assistencial	11
7.4.2.	Contracte assistencial	12
7.4.3.	Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI).....	13
7.4.4.	Registres.....	14
8.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	15
8.1.	Serveis bàsics d'atenció directa	15
8.1.1.	Àrea de cures i atenció, i sanitària.....	15
8.1.1.1.	Higiene de les persones ateses.....	16
8.1.1.2.	Promoció de l'autonomia i manteniment de les capacitats	16
8.1.1.3.	Administració de la medicació.....	16
8.1.1.4.	Programa de gestió del dolor i cura al final de la vida	17
8.1.2.	Àrea d'acompanyament i suport personal, familiar i social	18
8.1.2.1.	Programa anual d'activitats.....	18
8.1.2.2.	Programa de participació i de relacions de l'equipament amb l'entorn	18
8.1.2.3.	Programa de voluntariat	19
8.1.3.	Àrea de serveis generals.....	19
8.1.3.1.	Alimentació.....	19
8.1.3.2.	Bugaderia de l'aixovar del centre i de la roba personal de les persones usuàries	22

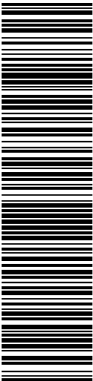
DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 3 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EE39E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus



8.1.3.3.	Neteja.....	22
8.1.3.4.	Consergeria.....	22
8.2.	Serveis complementaris.....	23
8.2.1.	Podologia:	23
8.2.2.	Perruqueria:.....	23
8.2.3.	Acompanyaments a persones ateses sense xarxa familiar o de suport:	23
9.	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE RESIDENCIA	23
9.1.	Destinatari i criteris d'accés	23
9.2.	Procediment de pre-ingrés, ingrés i acollida, i fase d' adaptació	24
9.2.1.	Procediment de pre-ingrés	24
9.2.2.	Procediment d'ingrés i acollida	25
9.2.3.	Fase d'Adaptació	25
9.3.	Horari de servei.....	25
10.	CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE DE DIA	25
10.1.	Definició	25
10.2.	Destinatari i criteris d'accés	25
10.3.	Procediment d'accés	26
10.4.	Horari del servei	26
11.	RECURSOS HUMANS I MATERIALS.....	26
11.1.	Criteris generals.....	26
11.2.	Perfils i funcions	27
11.2.1.	Direcció tècnica	28
11.2.2.	Responsable higiènic-sanitari (RHS)	29
11.3.	Personal d'atenció directa.....	29
11.3.1.	Auxiliars de geriatria.....	29
11.3.2.	Treballador/a social.....	30
11.3.3.	Psicòleg/a	31
11.3.4.	Fisioterapeuta.....	31
11.3.5.	Metge/ssa.....	32
11.3.6.	Infermer/a	33
11.4.	Personal d'atenció indirecta	33
11.5.	Formació de l'equip professional i supervisió	34
11.5.1.	Pla de formació de l'equip professional	34

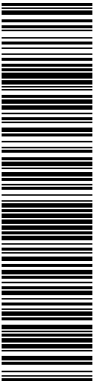


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EE3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus



11.6.	Recursos materials: sistema d'informació	34
12.	GESTIÓ, MANTENIMENT I SEGURETAT DE LES INSTAL·LACIONS	35
12.1.	Gestió i manteniment de l'edifici i de les instal·lacions	37
12.1.1.	Manteniment ordinari	37
12.1.2.	Manteniment extraordinari	38
12.1.3.	Equipament i material inventariable	38
12.1.4.	Control de la legionel·losi	39
12.1.5.	Incidències sobre el manteniment i l'estat de l'equipament	39
12.1.6.	Pintura del centre	39
12.1.7.	Neteja	39
12.1.8.	Riscos i responsabilitats	40
12.1.9.	Obligacions de l'adjudicatària	40
13.	SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	40
13.1.	Coordinació i seguiment del servei	40
13.2.	Planificació i lliuraments	41
13.3.	Normes de funcionament intern	41
13.4.	Queixes i suggeriments	41
14.	DRETS DE LES PERSONES RESIDENTS I FAMILIARS	42
15.	ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I ALTRES MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I DIFUSIÓ	42
15.1.	Òrgans de participació	42
16.	OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA	43
17.	DRETS I OBLIGACIONS DE EL CONSORCI	45
18.	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	46
19.	PROTECCIÓ DE DADES	46

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 5 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB6A7A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

1. INTRODUCCIÓ I CONTEXT

El canvi demogràfic que afecta a les societats actuals situa el procés d'envelliment de les persones com un dels reptes més rellevants, amb previsions que apunten que, a l'any 2030, una de cada tres persones tindrà més de 60 anys. Aquesta no és una qüestió de les persones grans i el seu entorn proper, sinó que requereix el compromís del conjunt de la societat i en conseqüència cal enfortir, prioritzar i impulsar polítiques públiques capaces de donar resposta a aquests desafiaments.

En l'àmbit de l'atenció social, aquestes respostes requereixen una revisió costant dels serveis que s'ofereixen, i també dels models de funcionament d'aquests serveis per tal de millorar-los i adequar-los a les necessitats poblacionals que van aflorant, entre les que destaquem aquelles que poden generar situacions de vulnerabilitat de les persones grans:

- Les necessitats de cura de les persones més grans i d'aquelles que presenten algun tipus de discapacitat o dependència; aquestes necessitats són la conseqüència natural de l'allargament de l'esperança de vida.
- La dificultat en relació a l'habitatge: en l'accés, l'adaptació o la seguretat, entre altres aspectes rellevants.
- La precarietat econòmica: gairebé el 80 % dels ingressos de les persones grans provenen de transferències socials, principalment del sistema de pensions, i el 18 % de les persones grans de la ciutat estan per sota del llindar de la pobresa.
- La fràgil estructura de suport de convivència i familiar que afecta a un gran nombre de persones grans, etc.

Per donar resposta a les necessitats de les persones grans, es va crear en el seu dia el Consorci d'Atenció a la Gent Gran de Callús (en endavant, el Consorci), amb l'objecte principal de prestar d'atenció especialitzada per a les persones grans, i que inclou l'equipament següent:

- L'equipament de Sant Sadurn proporciona els serveis de residència assistida i centre de dia .

Les residències assistides són serveis definits en la cartera de serveis socials, regulada pel Decret 142/2010 de l'11 d'octubre, pel qual s'aprova la cartera de serveis socials 2010-2011. Ofereixen acolliment residencial de caràcter permanent o temporal, i assistència integral. Estan adreçats a persones grans amb dependència, que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, i que tenen una situació sociofamiliar que requereix la substitució de la llar.

El centre de dia és un servei d'acolliment diürn que complementa l'atenció pròpia de l'entorn familiar, amb els objectius d'afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, i mantenir a la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions, proporcionant suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

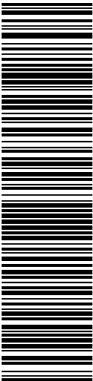
2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la gestió integral dels serveis de Residència i Centre de dia, d'atenció a les persones grans, que es presten a l'equipament de titularitat del Consorci, Sant Sadurní, i sense divisió de lots.

La gestió del **centre residencial** objecte del contracte suposa l'atenció integral i interdisciplinària adreçada a les 42 persones grans acollides de manera permanent, en situació de dependència i/o altres circumstàncies econòmiques, socials o familiars que fan que no puguin restar al seu domicili.

La gestió del **centre de dia** objecte del contracte suposa l'atenció diürna i interdisciplinària adreçada a 8 persones en situació de dependència. Aquest servei permet mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar, en les millors condicions, i alhora proporcionar suport a les seves famílies.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 6 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

3. NORMATIVA DE REFERÈNCIA APLICABLE

Aquest contracte es regirà per la normativa aplicable, tant de la Unió Europea, com estatal, autonòmica i local. Es tindrà en compte de manera especial, el compliment de la legislació vigent de Serveis Socials i en particular de:

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.
- Decret 284/1996 del 23 de juliol de regulació del sistema català de serveis socials
- 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.

4. DIVISIÓ EN LOTS I DURADA DEL CONTRACTE

Per la naturalesa de les prestacions no és possible entendre aquestes com una realització i aprofitament individual i funcional de les mateixes que permetin ser executades de forma independent sense menyscar la correcta execució dels treballs i una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida, per la qual cosa no es fan lots.

La durada del contracte serà de 36 mesos comptadors a partir del dia 1 de gener de 2026 o del dia que s'indiqui en la formalització del contracte, si fos posterior.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació per un període màxim de 24 mesos més, de 12 mesos en 12 mesos.

5. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

Els serveis objecte del contracte a prestar dins de l' equipament de Sant Sadurn de Callús són els següents:

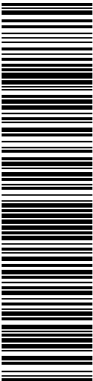
- Residència assistida
- Centre de dia

5.1. Descripció de l'equipament

L' equipament Sant Sadurn es troba ubicat al c/ Francesc Macià, 23 (08262 Callús), disposa d'una superfície construïda de 1.031,91 M2.

S'estructura de la següent manera:

- Soterrani -1: distribuïdor, magatzems, bugaderia, sala cambres frigorífiques, instal·lacions muntacàrregues extern.
- Planta baixa: rebedor, 3 despatxos, gimnàs, sala polivalent, magatzems, sala assistencial, taller, cuina, sala comptadors elèctrics, menjador residents i centre de dia, pati i 3serveis de WC, un d'ells adaptat per a persones amb mobilitat reduïda, permetent l'ús d'ajudes tècniques.
- Planta primera i segona: hi ha les habitacions i espais de menjador i sales comunes de les persones ateses. Sala de deixalles i roba bruta.
- Planta tercera: sala de màquines i terrat (no accessible a les persones residents)



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z, 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

Les places dels diferents serveis estan distribuïdes de la següent manera:

	RESIDÈNCIA	CENTRE DE DIA
Places concertades	30	5
Places privades	12	3

La residència disposa de 42 places, distribuïdes en les 14 habitacions dobles i 14 en habitacions individuals.

S'adjunta a aquest PPT, plànols de l'equipament.

5.2. Àrees i serveis

Les Àrees d'atenció que comprenen els serveis i programes a portar a terme per l'adjudicatària són els que figuren a continuació de manera resumida i estructurada.

SERVEIS BÀSICS D'ATENCIÓ DIRECTA

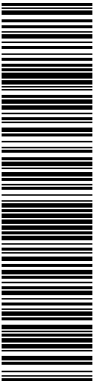
Àrea de cures i atenció, i sanitària	- Higiene de les persones ateses - Promoció de l'autonomia i manteniment de capacitats - Administració de la medicació de la persona resident - Rehabilitació de la persona resident - Programa de gestió del dolor i cura al final de la vida - Programa d'atenció urgent i de foment de l'autonomia personal - Fisioteràpia
Àrea d'acompanyament i suport personal, familiar i social	- Suport social - Suport familiar - Programa anual d'activitats - Programa de participació i de relacions de l'equipament amb l'entorn - Programa de voluntariat
Àrea de serveis generals	- Alimentació - Allotjament - Bugaderia - Neteja - Consergeria

SERVEIS COMPLEMENTARIS

- Podologia
- Perruqueria
- Acompanyament a persones residents sense xarxa familiar o de suport (es fa a través de SAC).
- Serveis de marcatge de roba.

Aquests serveis es desenvolupen a la clàusula 8 d'aquest plec tècnic i posteriorment a les clàusules 9 i 10 es concreten les especificitats per a cadascun dels serveis de residència assistida i centre de dia,

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 8 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

respectivament.

6. OBJECTIUS DEL SERVEI

Amb la contractació del present servei es pretén donar compliment als següents objectius: Objectius Generals comuns a tots els serveis:

- Facilitar a les persones ateses un entorn el màxim de similar possible al de la pròpia llar i que doni cobertura a les seves necessitats.
- Afavorir la recuperació, el manteniment i el desenvolupament del màxim grau d'autonomia personal i social de les persones ateses.
- Millorar la qualitat de vida de les persones grans mitjançant accions que promoguin l'envelliment actiu i saludable.

Objectius Específics:

En relació al servei de residència:

- Treballar en una estructura d'unitats de convivència, que permeti centrar-se en un grup reduït, generant un ambient propi d'una llar, ric en estímuls i amb una bona qualitat de vida.
- Tenir en compte a cada persona en la seva pròpia entitat i context (Gustos, preferències, aficions, context cultural...) i fomentar el seu protagonisme, implicació i participació en el funcionament del servei.
- Desenvolupar un sistema d'atenció que potenciï l'autonomia i l'autocura.
- Fomentar relacions interpersonals per generar vincles saludables entre persones ateses, familiars, persones de l'entorn i professionals.
- Elaborar un programa d'activitats socioculturals i d'estimulació cognitiva que satisfacin el gaudi i l'autorealització, l'estimulació i la millora de les persones ateses.
- Oferir activitats orientades a treballar el benestar físic i espiritual de les persones ateses.
- Prestar els serveis amb la màxima eficiència i òptima qualitat.

En relació al servei de centre de dia:

- Oferir un acolliment diürn en un entorn adaptat a les necessitats i atenció de la persona gran usuària, d'acord amb el seu grau d'autonomia.
- Cobrir les necessitats bàsiques de la persona gran usuària quant a la manutenció, higiene personal, atenció sanitària i control de l'estat de salut, etc.
- Afavorir la recuperació o manteniment de l'autonomia personal i social de la persona gran usuària des de l'enfocament de l'atenció integral centrada en la persona.
- Proporcionar suport i orientació professional a la persona gran usuària i al seu entorn familiar, especialment als familiars cuidadors.
- Fomentar la participació activa de la persona gran usuària, dels seus familiars referents i dels/de les professionals en la dinàmica del propi centre de dia.
- Mantenir a la persona gran usuària en el seu entorn familiar i/o social, amb la millor qualitat de vida possible, posposant al màxim l'ingrés en un centre residencial.

7. METODOLOGIA

7.1. Principis de l'atenció.

L'atenció a les persones usuàries es fonamenta en els següents principis:

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residencia Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 9 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EE3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

- El respecte i la dignitat en el tracte a les persones i al seu espai personal, privat i íntim.
- L'expertesa i coneixement tècnic per a una bona atenció de qualitat.
- Respectar la privacitat de la persona i el tractament de confidencialitat de les seves dades personals.
- L'envelliment actiu i saludable: es potenciarà el manteniment de l'autonomia personal, la presa de decisions i el control de la pròpia vida. Potenciant i tenint en compte les habilitats, recursos personals, activitats saludables i la xarxa social de cada persona.
- La participació: promoure i facilitar l'exercici actiu dels drets de les persones. Es fomentarà que les persones ateses i les seves famílies participin de l'activitat del servei i, sempre que sigui possible, seran consultats de les decisions que els afectin.
- L'atenció personalitzada: s'ajustarà a les necessitats i preferències de cada persona.
- Reconeixement de l'entorn, cura de l'espai físic i ambient significatiu, com a aspecte clau en l'atenció de la persona.

7.2. Treball interdisciplinari

L'atenció que es presta al centre residencial i centre de dia implementarà la metodologia de treball interdisciplinari, vehiculant una intervenció cohesionada i integral dels professionals que ha d'orientar-se segons el model d'atenció centrada en la persona. Cada rol professional aportarà i contribuirà en el procés de valoració i atenció des del saber i l'expertesa que li és pròpia. Així mateix, s'incorporarà la participació de les persones usuàries i dels seus familiars, si s'escau.

Els objectius del model interdisciplinari són:

- Proporcionar una atenció integral i ajustada a la individualitat i entitat de cada persona.
- Fer el seguiment de les persones ateses i adaptar l'atenció a les seves necessitats.
- Realitzar una avaluació continuada dels resultats de l'atenció.
- Unificar els criteris d'atenció per donar continuïtat a l'atenció.
- Conèixer i coordinar el treball dels professionals vers les persones ateses, per millorar l'atenció.

7.3. Model d'Atenció Integral Centrada en la Persona (en endavant, AICP)

És el model on l'usuari/a esdevé el centre de tota intervenció, amb el màxim respecte cap a la seva voluntat, preferències, desitjos, història de vida, ritmes... El servei vetllarà perquè les conveniències administratives i funcionals no limitin la capacitat d'elecció, ni els drets de les persones usuàries. Així, entre dos procediments possibles, s'escollirà sempre el que s'orienti a la persona enfront el que s'orienti al servei o als professionals.

Són elements clau del model AICP:

- La persona usuària ha de disposar d'un espai personal, privat i íntim.
- El servei ha de promoure i facilitar l'exercici actiu dels drets de les persones usuàries.
- El servei ajudarà a formar el projecte de vida personal, a partir de la realitat anterior.
- La intervenció s' enfoca en l'atenció integral, principalment en tres moments d'atenció:
 - Acollida: facilitar la integració de l'usuari/a al centre i adaptació a la seva dinàmica.
 - Estada: amb l'objectiu d'atendre correctament les necessitats de la persona gran.
 - Comiat: l'objectiu és l'acompanyament en la fase final de la vida.

L'adjudicatària, durant la vigència del contracte, haurà d'impulsar un procés de treball que ha de permetre realitzar una revisió interna crítica i d'autoavaluació sobre les dues dimensions principals de l'AICP:



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

Els objectius de treball han de ser:

- Identificar i analitzar els elements i processos claus de la transformació dels serveis objecte del contracte per alinear-los amb el model d'AICP.
- Identificar els processos claus i avaluar en quina fase i moment es troben.
- Identificar i analitzar criteris i accions claus que generen i afavoreixen resultats en el procés de canvi i implantació del model.
- Detectar àrees de millora, ajustades als objectius de la pròpia institució.

El canvi de model afavorirà la transformació de les institucions de cura en estructures que donin suport a les persones i que les apoderin com a subjectes que opinen i trien. Els professionals han de treballar acompanyant els projectes vitals de les persones grans en entorns agradables i casolans. Finalment, i si les persones ateses hi estan d'acord, cal incorporar les famílies en aquest projecte de vida compartit.

Protocols

Els protocols, com a eina de treball, sistematitzen les actuacions professionals prèviament consensuades per l'equip tècnic en relació a la pràctica diària.

Les caractéristiques bàsiques dels protocols són les seqüents:

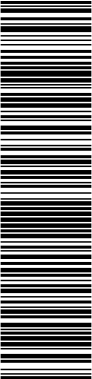
- Han d'estar informatitzats, seguint el mateix disseny i format i amb les mesures de seguretat que respectin la protecció de dades.
- L'adjudicatària ha d'elaborar tots els protocols durant el primer trimestre del contracte, i aquests es consensuaran amb el Consorci, que en serà propietari i els podrà demanar en qualsevol moment, si ho considera.
- És responsabilitat de l'adjudicatària l'actualització dels protocols durant la vigència del contracte, així com la seva revisió i adaptació, si s'escau.

El contingut dels protocols ha de concretar els següents aspectes:

- Definició de la matèria que el motiva i objectius del mateix.
- Persones usuàries a qui va dirigit i professionals implicats.
- Descripció de l'actuació amb observacions i recomanacions.
- Data d'elaboració, data d'aprovació i data i motius de revisió.
- Professionals implicats en la seva aprovació.
- Responsable del seguiment i revisió del protocol.
- Signatura del director/a compromentent-se a vetllar pel seu compliment

El procediment a seguir en la implantació dels protocols és el següent:

- S'informarà les persones usuàries i familiars dels protocols existents i es farà difusió a tots els professionals del servei, amb especial atenció als professionals de nova incorporació.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF3E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Informació dels protocols existents a les persones ateses i familiars.
- Fer seguiment de la implantació del protocol, fins que es consolidi en el treball diari del servei.
- Els protocols s'avaluaran passat 1 any des de la seva implantació. Si el protocol s'ha consolidat, es tornarà a revisar dos anys després. Si no és així, es farà un pla de treball per consolidar-lo o revisar-lo.

Protocols d'obligat compliment:

L'adjudicatària haurà d'elaborar els protocols que indica la Generalitat de Catalunya al Decret 284/1996, de 23 de juliol, art 18.10, així com altres indicats pel Consorci, d'acord amb la relació següent:

PROTOCOL	RESIDÈNCIA	CENTRE DE DIA
Protocol de pre-ingrés	X	
Protocol d'acollida, historia de vida i adaptació a l'equipament	X	X
Protocol per garantir la privacitat i intimitat	X	X
Protocol de control de patologies cròniques	X	X
Protocol de prevenció i atenció a les ferides cròniques	X	X
Protocol d' Actuacions i derivacions d' urgències sanitàries	X	X
Protocol d' Administració de la medicació	X	X
Protocol de prevenció i atenció de caigudes	X	X
Protocol d'ús de contencions	X	X
Protocol d' Higiene personal	X	X
Protocol d' Incontinències	X	X
Protocol de prevenció o comunicació de situacions de maltractaments.	X	X
Protocol de prevenció i actuació davant de l'assetjament sexual i per raó de sexe.	X	X
Protocol de Custòdia d' objectes de valor, i gestió de diners dels persones ateses i compres.	X	X
Protocol d'acompanyament a la mort i procés de dol	X	
Protocol de manipulació aliments i seguretat alimentària	X	X
Protocol de neteja dels espais comuns, mobiliari i parament	X	X
Protocol de bugaderia i tractament de la roba dels persones ateses	X	
Protocol de bugaderia de la roba comuna de l'equipament	X	X
Protocol de manteniment de l'equipament.	X	X
Protocol de comunicació d'incidències al Consorci	X	X
Protocol d'actuació en situacions d'emergència	X	X

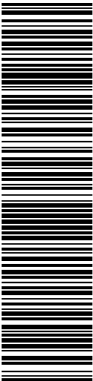
Els protocols d'obligat compliment hauran d'estar disponibles des de l'inici de la prestació dels serveis. Igualment, al llarg del contracte es poden definir altres protocols acordats amb el Consorci.

7.4. Documentació

7.4.1.Expedient assistencial

D'acord amb el Decret 284/1996, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, l'expedient assistencial conté la informació personalitzada de la persona atesa i l'atenció que

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 13 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF3E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

7.4.3.Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI)

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

El PIAI l'elabora l'equip professional de manera interdisciplinària i fruit del diàleg amb la persona usuària i la família o referents.

La valoració inicial feta durant els primers 15 dies constituirà la primera fase del PIAI. Aquest instrument ha d'identificar les necessitats, els objectius terapèutics, els diferents programes i activitats proposades, l'avaluació i els períodes de revisió.

El PIAI es realitzarà durant els primers 30 dies d'ingrés al servei i es revisarà com a mínim 1 vegada cada 6 mesos, sempre que no hi hagin canvis significatius que impliquin fer-ho abans.

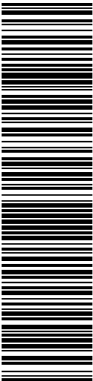
Objectius del PIAI:

- Valorar l'estat de salut psicofísic, funcional i social així com els problemes de salut que es presentin.
- Prioritzar les necessitats de l'atenció integral de la persona amb criteri de globalitat a l'hora de dissenyar les actuacions.
- Identificar i modificar, en la mesura del possible, els factors de risc.
- Millorar la independència, salut i supervivència de les persones usuàries mitjançant:
 - La prevenció i tractament de malalties
 - El disseny de plans interdisciplinaris de cures, millora de la funcionalitat i de la rehabilitació.
- Definir estratègies i intervencions tenint en compte a la persona usuària, la seva família i el seu entorn i xarxes de suport.
- Concretar les atencions especials que precisa.
- Acompanyar en el desenvolupament i continuïtat del projecte de vida de cada persona, que inclou els seus desitjos i preferències, fins on sigui possible tenir-los en compte.
- Informar del document de voluntats anticipades segon el model de CatSalut.
<https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/v/voluntats-anticipades/index.html>

Característiques del PIAI:

- Procés continu i dinàmic, que es va adaptant a les necessitats de la persona a cada moment.
- Obert i participatiu. És un instrument de diàleg entre la persona, la família i els professionals que conformen l'equip.
- Interdisciplinari. Tot l'equip col·labora en la seva elaboració.
- Coordinat. Tots els membres de l'equip interdisciplinari estableixen de manera conjunta les prioritats d'intervenció.
- Individualitzat. Dissenyat per a cadascuna de les persones usuàries del servei.
- Integral. Ha de satisfer totes les necessitats de la persona, tenint en compte els seus desitjos i preferències i el seu projecte de vida.
- Conseqüent. Sorgeix del procés de valoració.
- Real. Ha d'estar adaptat a les necessitats reals de la persona.
- Eficaz. Ha de complir els objectius marcats.
- Eficient. Ha de complir els objectius al menor cost.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 14 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF3E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Periòdic. Es desenvolupa durant tot el temps de permanència al servei.
- Actualitzat. Ha de permetre la comprovació dels canvis esdevinguts en el resident des que es va iniciar el PIAI.
- Avaluable amb indicadors que permetin introduir millores en el procés.

Procediment del PIAI:

- Valoració inicial integral.
- Detecció de necessitats i potencialitats.
- Plantejament d'objectius concrets en l'esfera preventiva, assistencial i de rehabilitació.
- Elecció de servei, programes i activitats per aconseguir els objectius.
- Realització d'activitats amb pautes personalitzades, atenent al projecte de vida de cada persona, i amb la implantació dels suports necessaris.
- Realització del seguiment amb els ajustos que es requereixin durant el procés.
- Avaluació dels resultats obtinguts.

Què ha d'incloure el PIAI:

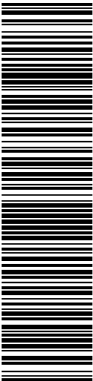
- Data d'ingrés, data de realització del PIAI i dates de revisió i actualització.
- Valoració de les diferents àrees professionals: social, funcional, cognitiva i mèdica.
- Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.
- Objectius corresponents a cada una de les àrees valorades i activitats previstes.
- Professionals responsables del compliment de cada objectiu.
- Establir el professional referent de l'usuari/a i els professionals que hi intervindran.
- Registre de les avaluacions del PIAI i modificacions introduïdes.
- Recull de les manifestacions de les persones ateses sobre l'atenció rebuda.
- Signatura del resident i del coordinador de l'equipament
- El PIAI ha de recollir també les darreres voluntats i les manifestacions de la persona gran o la seva família relatives als aspectes de desig o rebuig de determinats tractaments, les persones autoritzades a prendre decisions en situacions d'incapacitat de la persona gran, i d'altres situacions que constitueixen el testament vital.

7.4.4.Registres

Els registres són eines de treball que ajuden a fer el seguiment i valoració continuada de la persona en el seu dia a dia. Formen part de l' expedient individual.

Característiques:

- Han d' estar informatitzats amb les mesures de seguretat que respectin la protecció de dades.
- Sempre que vagin acompanyats de mesura correctora, caldrà afegir-la.
- Cal omplir totes les parts requerides, així com la signatura.
- La Direcció determinarà quin professional serà responsable de cada registre.
- S'ha de garantir que els professionals tinguin temps en el seu horari de complimentar els registres.
- La Direcció supervisarà que els registres estiguin correctament complimentats.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EE39E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Al llarg de la durada del contracte es poden introduir altres registres de manera consensuada amb el Consorci.

Registres d' obligat compliment :

L'adjudicatària haurà d' elaborar els registres previstos en el Decret 284/1996, art 18.10, així com d'altres consensuats amb el Consorci, d'acord amb la relació següent:

REGISTRE	RESIDENCIA	CENTRE DE DIA
Registre de persones amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.	X	X
Registre de persones amb lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació	X	X
Registre actualitzat de caigudes amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes	X	X
Registre actualitzat de persones que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització	X	X
Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones ateses.	X	X
Registre d' evacuacions	X	X
Registre canvi de bolquers	X	X
Registre de medicació que ha de prendre l'usuari/a, amb constància de la persona que l'administra.	X	X
Registre del seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats.	X	X
Registre de fets significatius de l'evolució de cada persona atesa.	X	X
Registre de derivacions sanitàries.	X	X
Registre de reclamacions.	X	X
Registre de custòdia de bens, gestió de diners i compres.	X	
Registre d'alteracions conductuals.	X	X

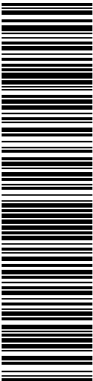
8. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

8.1. Serveis bàsics d'atenció directa

8.1.1.Àrea de cures i atenció, i sanitària

Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària: atenció personal, higiene individual i actuacions de prevenció i contenció del deteriorament físic, cognitiu o social. Les activitats

DOCUMENT ADJUNT (ID99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 16 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D179C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

afavoriran l'autonomia i la integració social, adaptant-se a les necessitats de les persones usuàries.

Respecte a l'atenció sanitària es seguiran les línies de treball establertes en el Pla d'atenció integrada social i sanitària (en endavant, PAISS) creat mitjançant l'Acord de Govern GOV/91/2019, de 25 de juny, en el que es defineixen les bases del nou model d'atenció sanitària integrada a les persones que viuen en centres residencials, amb la finalitat d'abordar-ne les necessitats i demandes sanitàries i socials de manera holística i planteja un nou paradigma d'atenció sanitària. S'estructuren els diferents nivells d'atenció, circuits i les funcions dels professionals de la residència i els dels equips d'atenció primària de salut.

8.1.1.1. Higiene de les persones ateses

L'adjudicatària oferirà suport i supervisió per a la cura personal i la higiene personal, vestit, enllitar- se. Les tasques d'higiene han de ser planificades i recollides al Pla Individual d'Atenció Integral PIAI en funció de les necessitats de cada persona i adequades a la modalitat de servei, residència o centre de dia.

L'adjudicatària proporcionarà els productes d'higiene personals bàsics de caràcter genèric, i tots els estris necessaris per a la realització de la higiene personal (gel, xampú, pasta de dents, crema hidratant, maquineta d'afaitar d' un sol ús...) amb la qualitat que requereixi la persona responsable higiènic-sanitària. L'adjudicatària té la obligació d'informar les persones usuàries i els seus familiars al moment del pre-ingrés de la gratuïtat d' aquest material.

Aspectes a tenir presents:

- La higiene personal, la neteja bucal, afaitat i pentinat s'ha de fer cada dia i les vegades que faci falta. El rentat dels cabells es farà com a mínim 1 cop a la setmana i el tallat d'ungles 1 cop al mes i sempre que sigui necessari.
En el cas del Centre de Dia, la higiene es farà d'acord a les característiques del servei i en funció dels objectius acordats al PIAI.
- L'equip d'infermeria dirigirà la higiene de les persones usuàries enllitades al servei de residència amb la freqüència que calgui.
- Les persones ateses han de presentar sempre un estat net i cal assecar tot el cos adequadament després de la higiene o dutxa.
- Les hígienes permeten revisar la pell, constatar l'activitat física i establir converses sobre coses quotidianes, per humanitzar i relaxar la feina. La temperatura ha de ser adequada.
- Les hígienes han d'acordar-se, en horari i ritme, amb el/la persona atesa i/o la família.
- El/la resident, en el cas del centre residencial, pot no voler fer-se la dutxa diària, però com a mínim un cop per setmana és obligatòria.

8.1.1.2. Promoció de l'autonomia i manteniment de les capacitats

Cal fer una valoració sistemàtica i periòdica de les activitats de la vida diària i de les capacitats cognitives de les persones ateses per ajustar objectius i activitats del PIAI.

L'adjudicatària garantirà què els/les auxiliars de geriatria tinguin temps per fer les tasques respectant el ritme de cada persona. Només es realitzarà allò que no pugui fer la persona atesa, estimulant sempre que exerceixi i preservi al màxim la seva autonomia personal.

Es valorarà positivament que la persona surti sola al carrer. Si cal, amb el seu consentiment, se la dotarà de mitjans de tecnologia mòbil per detectar-ne la seva ubicació en cas de pèrdua o desorientació.

8.1.1.3. Administració de la medicació



Per a l'administració de la medicació, l'adquisició del producte farmacèutic i sanitari es fa mitjançant la xarxa sanitària pública. Els productes sense recepta són adquirits a càrrec del mateix usuari/a i/o familiar/assistent amb l'autorització en tot moment del personal mèdic i la informació pertinent. Els i les professionals del centre són els encarregats de supervisar l'administració del producte amb el corresponent registre.

Cal administrar els fàrmacs prescrits pel metge de la residència o de l' Equip d' Atenció Primària de referència en la dosi i horari prescrits i amb les correctes mesures higièniques.

A tenir present:

- La medicació ha d'estar preparada en blisters, ben etiquetats i personalitzats (incorporant preferentment la fotografia o codi QR on consti tota la informació).
- El professional indicat per preparar i administrar la medicació serà el personal d'infermeria, supervisat pel responsable higiènic-sanitari o el/la metge/essa de la residència. En el cas del Centre de dia aquesta tasca també l'assumirà infermeria.
- S'informarà sempre a les persones usuàries del medicament que prenen i per a què serveix, i a les seves famílies, si s'escau.
- Si no hi ha l'infermer o la infermera en el moment d'administrar un fàrmac nou, s'anotarà en el registre: qui l'administra i el nom del professional que ho ordena.
- Tota medicació administrada estarà enregistrada i signada pel professional.
- En el registre s'anotaran les incidències o errors produïts durant l'administració de la substància amb les possibles al·lèrgies de la persona usuària.
- L'equip sanitari, amb supervisió del o la metge/essa, disposarà d'un estoc de medicaments per tenir accés immediat. Aquests medicaments estaran correctament guardats i dintre del període de vigència (aplica només en el cas del centre residencial). En el cas de centre de dia s'administrarà la medicació que porti l'usuari/a o família/referent i adjuntant la prescripció del servei de Salut.
- Les prescripcions verbals de medicaments han de quedar enregistrades en un màxim de 48 hores i signades pel facultatiu que l'ha prescrit.
- El personal no sanitari que administrarà medicació, rebrà la formació que els faculti.
- La direcció ha de tenir identificats als professionals qualificats i autoritzats per prescripció de medicaments, exigint-los-hi la titulació que els acredita.
- El centre disposarà d'un protocol de l'automedicació del resident.
- El centre registrarà els medicaments i prescripció mèdica que el resident porti al centre en el moment de l'ingrés.
- Amb els productes de nutrició enteral o parenteral es seguirà la seva pròpia regulació.

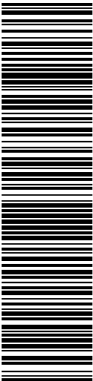
8.1.1.4. Programa de gestió del dolor i cura al final de la vida

Amb l'objectiu de tenir les situacions de malalties avançades identificades i valorades, així com adaptar i millorar els protocols d'atenció, el centre residencial impulsarà la millora de l'atenció a les persones amb malalties cròniques avançades i a les necessitats d'atenció pal·liativa i serà proactiu en aquestes situacions. La intenció és anar més enllà del tractament terminal pal·liatiu i anticipar-se per dur a terme accions per dignificar el seguiment d'aquestes situacions irreversibles.

La identificació d'aquests pacients, es durà a terme amb l'instrument NECPAL (necessitats de cures pal·liatives) que permet oferir-los una atenció integral d'acord a les seves necessitats, i fomentar la coordinació i continuïtat dels diversos dispositius del sistema de salut.

L'equip professional donarà suport i acompanyament en etapa de final de vida, i el facilitarà també a l'entorn més proper de la persona atesa.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 19 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

de l'ús que en facin els persones usuàries. Per a la definició del programa, que ha d'estar elaborat en els 2 primers mesos del contracte, és necessari desenvolupar les accions següents:

- Identificar els grups i associacions de l'entorn que tenen importància significativa per les persones usuàries.
- Procés d'acompanyament per fomentar la participació de les persones ateses en activitats del poble.
- Proposta d'activitats per fomentar l'intercanvi i la cooperació entre les entitats del poble i l'equipament. Ha d' incloure activitats de caire intergeneracional que promoguin el contacte amb els infants i els joves.
- Exposar les activitats diàries i les del dia següent en un lloc visible, accessibles a tota persona usuari/a o visitant que entri al servei.
- Fomentar la participació de les famílies i voluntaris en les activitats amb la idea de crear una xarxa de participació diversa, i més extensa i rica.

8.1.2.3. Programa de voluntariat

Aquest programa inclou el conjunt d'activitats orientades a aconseguir disposar d'un grup de persones voluntàries que col·laborin amb l'equipament i amb l'equip de treball.

L'adjudicatària podrà optar per generar iniciatives de voluntariat des del propi centre o bé instrumentar-les mitjançant la relació i acords amb entitats de voluntariat del poble.

Les persones voluntàries poden participar en activitats individuals o grupals, descrites i pactades prèviament i en cap cas podran dur a terme tasques de responsabilitat professional ni substitució de professionals. Podran acompanyar a les persones ateses en la realització d'activitats individuals o grupals, sempre que comptin amb el seu consentiment.

El programa incorporarà un protocol de gestió del voluntariat, que haurà de ser conegut per part de les persones ateses i les seves famílies.

Es fomentarà la inclusió i participació de les persones voluntàries en el servei i les seves activitats, amb un enfocament que donarà prioritat a les persones sense suport familiar.

L'adjudicatària complirà amb la normativa vigent de voluntariat social i disposarà d'una assegurança per a les activitats del voluntariat.

8.1.3.Àrea de serveis generals

8.1.3.1. Alimentació

El servei d'alimentació consisteix en el subministrament d'àpats diaris en el centre, seguint els criteris que es descriuen dins d'aquesta clàusula.

Tanmateix, aquest servei es prestarà als usuaris que prèviament siguin derivats pels serveis socials o assistent/a social de l'Ajuntament de Callús, sense que sigui necessari que l'usuari formi part de la residència ni del centre de dia. Aquest servei podrà prestar-se dins de les instal·lacions de la residència o directament en el domicili de l'usuari. L'adjudicatari rebrà per part de l'Ajuntament o de l'usuari, una contraprestació pel servei prestat.

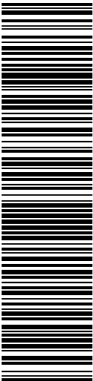
Programació i confecció de menús

Per planificar els menús l'adjudicatària valorarà les recomanacions dels experts, les recomanacions de l'Organització Mundial de la Salut i les normatives alimentàries vigents.

L'adjudicatària disposarà d'una persona amb formació acreditada i específica sobre nutrició i dietètica, que

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT42 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signaturs. Milijant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.js97?codigo_entidad=ccslus

S'hauran de garantir diferents tipus de dieta degudament supervisades per les diferents necessitats



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

previsibles de les persones usuàries, per tal de garantir l'adequació als requeriments mèdics, dietètics, culturals, etc.

Totes les dietes es facilitaran sota prescripció mèdica i qualsevol canvi que la persona usuària sol·liciti haurà de ser mitjançant presentació d'informe mèdic i haurà de comptar amb l'aprovació de el Consorci.

S'hauran de preveure les següents dietes i les seves combinacions, a elaborar només en els casos en que hagin estat prescrites i aprovades:

TIPUS DE DIETES
Basal o normal
Hiposòdica
Hipocalòrica
Hipercalòrica
Per a diabètic
Colesterol-Dislipèmia
Astringent
Protecció gàstrica
Vegetariana
Per motius culturals o religiosos (sense porc)
Al·lèrgia/Intolerància
Vegana

Totes aquestes dietes, a la vegada, es podran presentar com:

- Dieta de fàcil masticació
- Dieta triturada

Es tindrà especial cura en els plats servits en format texturitzat per tal que la seva presentació resulti atractiva.

Atenent a criteris nutricionals i organolèptics, no es canviaran els menús i/o ingredients sense prèvia justificació.

Qualitat dels productes

Totes les matèries primeres i els productes servits per l'adjudicatària estaran subjectes a la normativa legal vigent.

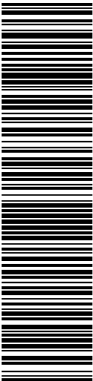
Garantia de la qualitat higiènica-sanitària

L'adjudicatària haurà de complir la normativa higiènica-sanitària pel que fa a l'elaboració, manipulació i trasllat dels aliments.

Serà d'aplicació la Normativa Sanitària-Alimentària vigent:

- Reial Decret 109/2010: Normes relatives al lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici.
- Reial Decret 1021/2022, de 13 de desembre, pel qual es regulen determinats requisits en matèria d'higiene de la producció i comercialització dels productes alimentaris en establiments de comerç al detall.
- Reglament (CE) núm. 178/2002 del Parlament Europeu i el seu Consell que estableix els principis i requisits generals sobre la legislació alimentària, i tota la reglamentació que se'n derivi.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 22 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

- INSTRUCCIÓ tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els serveis d'alimentació, aprovada per la Comissió de govern en sessió celebrada el dia 1 de desembre de 2022

Vaixella, coberta i parament de taules

L'equipament disposa de material de cuina i menjador i l'adjudicatària està obligada a fer-los servir i reposar aquells materials que es perdin, trenquin o deteriorin.

Els àpats han de servir-se sobre estovalles de roba, es podran fer servir tovallons d'un sol ús. És responsabilitat de l'adjudicatària la neteja i manteniment de l'aixovar del servei.

En el cas que sigui necessària la utilització de parament d'un sol ús (tovalles i tovallons), aquests hauran de ser de paper 100% reciclat.

Neteja de les instal·lacions, gestió i prevenció de residus.

L'adjudicatària és la responsable de la neteja i ordre de la cuina, el menjador i altres dependències usades en el servei.

Ha de subministrar el material de neteja per fer-ho.

L'adjudicatària posarà especial cura en la neteja dels estris de cuina, l'aixovar i els terres de les dependències utilitzades. Es garantirà que, un cop utilitzats, queden en perfectes condicions per ser utilitzats en altres usos.

L'adjudicatària haurà de presentar a l'inici del contracte el Pla de prevenció del malbaratament alimentari desenvolupat de l'esquema presentat anteriorment.

L'adjudicatària retirarà els residus amb la classificació i dipòsit al lloc adient dels mateixos.

8.1.3.2. Bugaderia de l'aixovar del centre i de la roba personal de les persones usuàries

L'adjudicatària ha de garantir el servei de bugaderia, duent a terme les actuacions de rentat, planxat i cura de la roba de les persones usuàries de residència assistida, i de l'aixovar de la residència i el centre de dia. Aquest servei s'oferirà de manera gratuïta i l'adjudicatària disposarà dels mitjans per garantir aquesta actuació i prevenir pèrdues de roba.

El servei de bugaderia es prestarà tots els dies de la setmana amb l'horari que l'adjudicatària defineixi i amb l'aprovació del Consorci.

8.1.3.3. Neteja

L'adjudicatària és responsable de la neteja integral de les instal·lacions, la qual es realitzarà amb personal propi o mitjançant una empresa subcontractada, i en ambdós casos n'assumirà les despeses.

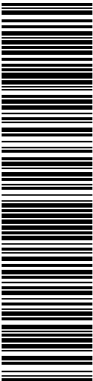
El servei de neteja es prestarà tots els dies de la setmana amb l'horari que l'adjudicatària defineixi i amb l'aprovació del Consorci.

8.1.3.4. Consergeria

El servei de consergeria és el punt de control d'accés a l'equipament, atenció i informació.

En aquest sentit, garantirà el control i vetllarà per la seguretat de les entrades i sortides de les persones ateses, atendrà les persones residents, els seus familiars i altres visites i serà responsable de l'atenció telefònica.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 23 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742_TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

El servei de consergeria haurà d'estar cobert un mínim de 12 hores diàries, tots els dies de la setmana, mitjançant personal específic o els mitjans tècnics necessaris per garantir el control i seguretat de les persones i de l'establiment.

8.2. Serveis complementaris

Els serveis complementaris són gratuïts sempre que així s'hagi ofertat per part del contractista, per a les persones usuàries, tant de la residència assistida com del centre de dia, amb el límit de freqüència establert en l'oferta. Superades aquestes freqüències, les persones usuàries els podran seguir gaudint assumint-ne el cost fixat per sessió d'acord amb els preus corresponents a cada tipologia de serveis complementaris segons l'oferta presentada a la licitació per l'adjudicatària.

Els preus d'aquests serveis hauran d'estar informats al tauler d'anuncis de l'equipament i en cas de superar el nombre de serveis gratuïts, es cobraran per l'adjudicatària directament de les persones usuàries.

8.2.1.Podologia:

Sempre que s'hagi ofertat per part del contractista, es preveu un servei trimestral gratuït per persona resident. Per a la resta de serveis gaudits s'aplicaran els preus aprovats pel Consorci i exposats al tauler d'anuncis.

8.2.2.Perruqueria:

Sempre que s'hagi ofertat per part del contractista, es preveu el servei basic de rentat, tallat i assecat, de manera gratuïta amb una freqüència bimensual.

Els materials, utilitzats que no siguin bàsics, els haurà d'adquirir la persona usuària del servei.

Per a la resta de serveis gaudits s'aplicaran els preus aprovats pel Consorci i exposats al tauler d'anuncis.

8.2.3.Acompanyaments a persones ateses sense xarxa familiar o de suport:

L'adjudicatària proporcionarà acompanyament a les persones residents per realitzar activitats personals que estiguin planificades fora del centre (visites mèdiques, gestions i altres similars i necessàries), sempre i quan les persones residents sol·licitants no disposin de xarxa familiar o altres referents de suport que puguin realitzar aquesta funció i no puguin fer-se'n càrrec per insuficiència d'ingressos, i així consti prèviament a la valoració de l'ingrés i/o a la informació del PIAI.

Els acompanyaments seran sense cost per a la persona resident, sempre que compleixi els requeriments mencionats en el paràgraf anterior.

9. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE RESIDENCIA

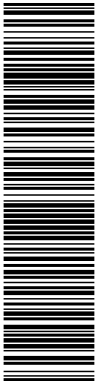
9.1. Destinatari i criteris d'accés

Els destinataris dels serveis d'acolliment residencial són persones majors de 65 anys o majors de 60 prèvia valoració d' excepcionalitat dels serveis socials, que no tenen un grau d'autonomia suficient per dur a terme les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió i tenen unes circumstàncies socials i familiars que requereixen la substitució de la llar.

L'accés a una residència municipal té dos canals possibles:

- Places concertades amb la Generalitat de Catalunya: la via d'accés serà la que regula la Llei 39/2006 de promoció per a l'autonomia personal l'atenció a les persones en situació de dependència. Caldrà

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 24 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EE39E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

disposar de resolució de grau de dependència Grau II o Grau III i haver obtingut prèviament plaça per torn de la llista d'espera.

- Places privades: d'acord amb els criteris que estableix el contractista.

9.2. Procediment de pre-ingrés, ingrés i acollida, i fase d' adaptació

El procediment d'accés a la residència assistida consta de les següents fases:

9.2.1.Procediment de pre-ingrés

Aquesta fase constitueix el primer contacte entre el personal del centre i la persona usuària i la seva família si n'hi ha. S'estableix un inici de relació que ha de continuar posteriorment amb el contacte personal ja sigui al domicili de la persona o a la residència mitjançant una cita prèvia.

Té una importància crucial donat que és el moment de prendre o reafirmar la decisió de fer o no l'ingrés. Per tant s'ha de facilitar tot l'ajut i informació que la persona i/o família requereixin.

Sempre que sigui possible, es farà una visita al domicili de la persona usuària, per tal d'obtenir una informació més acurada sobre el seu entorn físic i de convivència, i la visita al centre, que permet situar-se de manera detallada al servei que esdevindrà la seva nova llar. L' Àrea de Treball social del centre serà qui lideri aquesta tasca.

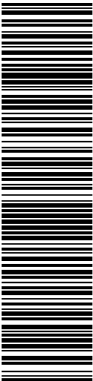
Es demanarà la primera documentació i dades referents a la persona. El termini entre la recepció de la documentació personal i el dia de l'ingrés serà de màxim 10 dies hàbils. El futur resident signarà el consentiment informat de dades per garantir la confidencialitat que estableix la normativa vigent pel que fa al tracte i ús de les dades de caràcter personal, en el moment en què faciliti la primera documentació de caràcter personal.

Objectius:

- Ajudar a que la futura persona resident comenci a assimilar el mode de vida de la residència com a propi.
- Possibilitar un coneixement mutu entre les parts: persona usuària i la seva família i el centre.
- Adaptar la comunicació a les necessitats de la persona usuària per aconseguir un enteniment efectiu.
- Oferir informació complerta sobre el servei, les normes de funcionament intern, els serveis que es presten, el programa d'activitats, i totes aquelles particularitats de l'atenció que es necessitin satisfer. El format i contingut informatiu que es creï haurà de ser supervisat i consensuat prèviament amb el Consorci.
- Fer una primera exploració dels interessos, expectatives, necessitats, hàbits de vida, desitjos, preferències, aficions, habilitats, neguits, de la persona resident incloent sempre a la família si estan presents (informació que posteriorment s' incorporarà a la valoració inicial i després al PIAI).
- Generar un ambient de confiança per reduir l'impacte emocional en la presa de decisió.
- Planificar conjuntament els detalls del dia de l'ingrés: la persona ha de saber com serà aquest dia, qui la rebrà, i com es desenvoluparà el seu primer dia al servei. Així com també saber quines coses voldrà portar, si te objectes personals que vol tenir a l'habitació que afavoriran el seu sentiment de pertinença i identitat. Se li oferirà si vol tenir-los ja posats el dia que arribi.

Per garantir una atenció de qualitat, la residència elaborarà un protocol que sistematitzi el pre- ingrés detallant com es procedirà, quina documentació es facilitarà i es demanarà, quins professionals intervindran, com es faran les comunicacions, etc. S'inclourà també als professionals de recepció com a

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 25 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calius

primera cara visible a la porta d' entrada.

9.2.2.Procediment d'ingrés i acollida

L'objectiu del dia de l'ingrés és minimitzar l'efecte del canvi i proporcionar una bona i càlida acollida. Essent coneixedors de la data de l'ingrés, des de l'àrea de treball social s'oferirà a la persona i família la possibilitat de realitzar un ingrés progressiu pel que fa a les hores d'estada diürnes i pernocta. D'altra banda s'acordaran amb flexibilitat els horaris, activitats, visites i altres aspectes rellevants en la rutina de la persona. El personal d'atenció directa disposarà de la informació basada en les preferències, Interessos i expectatives, a més de tota la informació assistencial de la persona.

- **Guarda de fet:** La Direcció del centre haurà de comunicar a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal l'ingrés de totes les persones que presenten una *modificació de les capacitats* però que no està reconeguda legalment, és a dir, quan no puguin expressar la seva voluntat d'ingressar lliurement o romandre en el centre. S'haurà de comunicar en un termini màxim de 72h després de l'ingrés.

Per garantir una atenció de qualitat, la residència elaborarà un protocol d'ingrés i acollida que sistematitzi l'ingrés determinant com es procedirà durant tota aquesta fase, quina documentació es facilitarà i es demanarà, quins professionals intervindran, com es faran les comunicacions, professional referent, etc.

9.2.3.Fase d'Adaptació

Cada persona té un ritme d'adaptació diferent però s'estima un període aproximat d'adaptació de 90 dies. Per tal de reduir l'impacte que suposa aquest canvi de llar, i de l' entorn, tant per a la persona com per a la seva família, s'oferirà un recolzament proper i un seguiment més acurat i constant durant aquest període. Els professionals que acompanyaran en aquest procés, especialment seran el Professional de Referència, de treball social i de psicologia.

9.3. Horari de servei

La residència assistida presta els seus serveis les 24 hores del dia cada dia de l'any i els horaris de cada tipologia de servei s'especifiquen a la seva clàusula corresponent i/o a la clàusula 12 relativa a recursos humans d'aquest plec de prescripcions tècniques.

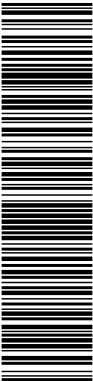
10. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE DE DIA

10.1. Definició

El centre de dia és un servei d'acolliment diürn adreçat a persones amb grau de dependència reconegut i que complementa l'atenció pròpia de l'entorn familiar. Té l'objectiu d'afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, contribuint a mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions. Proporciona suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents. L'equip de professionals que treballa en un centre de dia per a gent gran és pluridisciplinari i es treballa des del model d' atenció centrada en la persona.

10.2. Destinataris i criteris d'accés

És un servei que s'adreça a les persones grans de seixanta-cinc anys o més, o a partir de 60 prèvia



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

valoració d' excepcionalitat pels serveis socials, en situació de dependència, que precisen suport i supervisió per realitzar les activitats bàsiques de la vida diària.

10.3. Procediment d'accés

Disposar de valoració de grau de dependència Grau I, II o III i per torn de la llista d' espera per accedir al servei.

10.4. Horari del servei

L'horari del servei d'acolliment diürn ha de garantir l'atenció cada dia laborable de l'any. L'horari del servei de centre de dia serà des de les 8:30h fins a les 19 h, durant els 12 mesos de l'any. Excepcionalment, pels usuaris que es queden a sopar, horari serà fins les 20 h.

La modalitat de la plaça del centre de dia estarà determinada per les necessitats d'acolliment diürn que presenti la persona gran, i es contemplarà les següents:

- Plaça en jornada completa.
- Plaça en jornada parcial modalitat diària.
- Plaça en jornada parcial modalitat mitja setmana.

El centre té un total de 8 places a jornada sencera, 5 concertades i 3 privades.

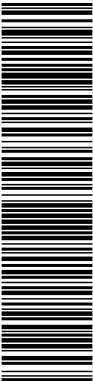
11. RECURSOS HUMANS I MATERIALS

11.1. Criteris generals

Els perfils professionals s'hauran d'ajustar a allò que el Decret 284/1996, de 23 de Juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, determina per a aquest tipus d'establiments per tal de garantir les funcions que tenen encomanades.

Són criteris i requeriments generals relatius a l'equip professional designat per a la prestació dels serveis objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques, els següents:

- L'adjudicatària ha de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius establerts i donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.
- Tot el personal necessari per prestar aquests serveis serà contractat per l'adjudicatària del servei, que serà la responsable de la seva selecció.
- L'adjudicatària només podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions accessòries del contracte, essent aquestes únicament les prestacions que no impliquin atenció directa als persones usuàries, sempre que es comuniqui al Consorci. En tot cas l'adjudicatària assumirà la total responsabilitat de l'execució del contracte davant de l'Administració.
- El personal d'atenció directa ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada.
- En cas que s'opti per la rotació de l'equip del grup gerocultor entre plantes, aquesta podrà ser cada dos anys.
- El personal que presti els serveis de neteja, bugaderia, etc., no podrà formar part del personal que presti els serveis d' atenció directa.
- Tot el personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per a l'exacte compliment de les condicions de prestació dels serveis.
- L'adjudicatària haurà de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, permisos, o altres causes anàlogues, així com garantir la cobertura de les vacances en les categories professionals previstes, i garantir la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la ràtio de personal.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar al Consorci la documentació que acrediti la contractació d'un professional, que substituirà el professional que està de baixa.
- L'adjudicatària ha de tenir un quadre de presències que lliurarà cada mes al Consorci durant els 5 primers dies del mes amb la distribució horària prevista per al mes en curs i complint la ràtio mínima obligatòria per al personal d'atenció indirecta.
- L'adjudicatària lliurarà cada mes al Consorci durant els 5 primers dies de cada mes, la plantilla omplerta amb les dades del personal adscrit i suplent referent al mes anterior, amb el detall d'altres, baixes i suplències.
- L'alumnat en pràctiques i/o les persones fent tasques de voluntariat en cap cas es computaran als efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.
- Tota la plantilla d'atenció directa haurà d'exercir les seves funcions de manera presencial donat que és una característica intrínseca per al desenvolupament de la seva tasca de manera eficient i eficaç.
- L'adjudicatària farà les avaluacions del nivell de desenvolupament de les funcions del lloc i del nivell de competències i habilitats dels professionals adscrits al servei, assegurant el bon compliment de les seves tasques professionals. Aquesta avaluació es farà de manera periòdica, mínim una vegada a l'any.
- El Consorci té la potestat per dur a terme les inspeccions que consideri necessàries, amb o sense avis previ, a fi i efecte de comprovar en tot moment el compliment de les ràtios de totes les categories professionals, tant en atenció directa com indirecta, requerits en aquest plec de condicions tècniques.

11.2. Perfils i funcions

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques, l'adjudicatària ha de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest Plec i donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

A continuació figuren els perfils requerits per a cadascun dels serveis objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques, amb el detall d'hores requerides:

Taula 1. Ràtios i FTE mínims exigits

Àmbit	Atesos computats	Ràtio legal grau 1	FTE requerits (mínim)	Hores anuals totals
Atenció directa (24/7, inclou nit)	42 (interns)	0,25	10,50	18.606 h/any
Atenció indirecta (neteja, cuina, bugaderia, manteniment, direcció i administració)	50 (interns + CD)	0,10	5,00	8.860 h/any
Personal nocturn (mínim legal, 36–80 residents)	42 (interns)	—	3,296	5.840 h/any

Taula 2. Distribució orientativa de torns (atenció directa)

Torn	Caps/torn (dilluns a diumenge)	Hores/any totals	FTE aproximats	Observacions
Matí	3	8.760	4,944	Inclou cobertura residència + centre de dia.
Tarda	3	8.760	4,944	Igual que matí.
Nit	2	5.840	3,296	Compleix mínim legal nocturn (2 persones).
TOTAL	8	23.360	13,186	+2,686 FTE sobre mínim legal (coixí per vacances/baixes).

Taula 3. Repartiment orientatiu d'atenció indirecta



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB6A7A255E6467EF39E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

Perfil	FTE orientatius	Hores/any	Notes
Direcció i administració	1,0	1.772	Presència diürna. Pot ser 0,5 + 0,5 en perfils diferents.
Neteja	1,6	2.835	Reforç en matins i després d'àpats.
Cuina	1,6	2.835	Inclou preparació i office. Ajustable segons volum de serveis.
Bugaderia	0,4	709	Ajustable segons externalització/maquinària.
Manteniment	0,4	709	Podria ser 0,2–0,6 segons instal·lacions.
TOTAL	5,0	8.860	Compleix mínim legal (0,10 FTE per atès).

Taula 4. Categories professionals (atenció directa, ajustada)

Categoria professional	FTE orientatius	% sobre total atenció directa	Hores/any aproximades	Notes
Gerocultors / Auxiliars de geriatria	7,2	66,7 %	12.758	Cobertura 24/7 per 42 interns + suport centre de dia. Incrementat +0,2 FTE per complir mínim legal.
Personal d'infermeria (infermer/a + TCAE parc.)	1,6	14,8 %	2.835	Cobertura diürna i rotacions segons necessitats mèdiques.
Metge (temps parcial)	0,2	1,9 %	354	Presència parcial segons normativa.
Treballador/a social	0,4	3,7 %	709	Atenció social i seguiment de residents i famílies.
Fisioterapeuta	0,5	4,8 %	886	Sessions programades i atenció individualitzada.
Terapeuta ocupacional	0,4	3,7 %	709	Activitats de manteniment funcional i estimulació cognitiva.
Psicòleg/psicòloga	0,2	1,9 %	354	Atenció psicològica individual i grupal.
TOTAL	10,5	100 %	18.605	Compleix exactament mínim legal (10,50 FTE). Hores anuals ajustades segons conveni.

Glossari de sigles i termes

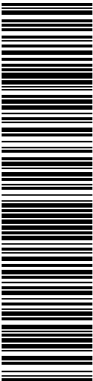
- FTE (Full Time Equivalent): equivalent a una persona treballant a temps complet segons les hores anuals del conveni (1 FTE = 1.772 h/any el 2025).
- h/any: hores anuals totals associades a la plantilla indicada.
- Atesos computats: nombre de persones considerades per al càlcul de la ràtio. En atenció directa 24/7, només s'hi inclouen els interns.
- Ràtio legal grau 1: mínim establert per decret (0,25 atenció directa, 0,10 indirecta).
- Presència nocturna mínima: obligació de tenir determinat nombre de persones en servei segons tram de residents.

11.2.1. Direcció tècnica

L'equipament tindrà un/a responsable de la direcció tècnica 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.

El Consorci ha d'aprovar el seu nomenament. 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, i una experiència mínima de dos anys relacionada amb la gestió i coordinació de centres.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 29 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB6A7A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

S'haurà de garantir la seva substitució en el període de vacances. La seva substitució, quan calgui, la farà algun membre de l'equip tècnic que la Direcció delegui.

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

Ha de vetllar per la qualitat del servei i per l'eficàcia i eficiència 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.

A més la direcció haurà de:

- Garantir el compliment del contracte de prestació, les normes de funcionament intern, les obligacions i drets dels usuaris/es i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència. La direcció tècnica serà el/la guardador/a de fet (Llei 25/2010, del 29 de juliol del llibre II del Codi Civil, relatiu a la persona i la família) i segons regulin les instruccions vigents quant a l'atenció a persones grans.
- Realitzar la memòria anual del servei per avaluar la qualitat i satisfacció de les persones ateses.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments dels usuaris, famílies o els seus representants.
- Coordinar-se amb responsables d'altres organitzacions per a adquirir i compartir eines amb l'objectiu de millorar la qualitat de l'atenció que es presta.

11.2.2. Responsable higiènic-sanitari (RHS)

La residència ha de disposar d'un/a professional responsable higiènic-sanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari.

Se'n preveu la cobertura durant totes les setmanes de l'any. La dedicació es computa separatament de les hores d'infermeria. L'absència l'ha de cobrir, en tot moment, un altre professional de l'àmbit sanitari.

Assumirà la responsabilitat juntament amb la direcció del centre dels aspectes següents:

- Garantir l'accés dels usuaris a l'atenció sanitària, tots ells tindran assignat un metge de capçalera.
- Garantir la correcta organització i administració de la medicació.
- Supervisar els menús i del seu ajustament a les pautes d'alimentació que conté l'expedient assistencial de cada persona resident.
- Actualitzar les dades que consten en els documents de control assistencial de cada persona usuària.
- Vigilar les condicions higièniques dels usuaris, personal i de l'establiment.
- Elaborar els protocols necessaris per a una correcta atenció a l'usuari.
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- Proposar mesures per prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
- Participar en el disseny dels programes de formació continuada del personal del centre.

11.3. Personal d'atenció directa

11.3.1. Auxiliars de geriatría

La residència, centre de dia i àpats en companyia disposaran d'aquest servei, que vetlla per la cura i l'atenció integral de les persones usuàries. Han d'assumir el rol de professionals referents d'un determinat

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 30 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jspx?codigo_entidad=callus

nombre de persones per tal de fer-ne un seguiment més proper i donar resposta a les seves necessitats.

El centre residencial garanteix la seva cobertura les 24 hores del dia els 7 dies de la setmana, en un torn de matí i un altre de tarda, que es recomana no superar les 8 hores diàries, i amb un màxim de cadències de jornada preferentment de 4 dies continuats, essent aconsellable no superar els 6 dies. Pel que fa al torn de nit, es recomana no superar les 10 hores diàries i preferentment amb un màxim de cadències de jornada no superior a tres dies continuats. Aquest personal s'ha de substituir de manera immediata per qualsevol motiu d'absència.

Es requerirà com a mínim d'1 auxiliar gerocultura per planta en horari nocturn, complementat amb un suport telefònic per a situacions d'urgència.

Durant la jornada diürna s'ha de garantir la ràtio mínima per a grau 1 d'1/10, d'acord amb les persones usuàries presents en cada moment a planta.

Les funcions més rellevants són:

- Ajudar als usuaris/es per llevar-se, vestir-se, despullar-se, realitzar la higiene personal, bany i en la utilització dels aparells (pròtesis, cadira de rodes, caminadors, bastons i altres ajudes tècniques..).
- Administrar els aliments als usuaris/es, que no puguin realitzar la tasca per si mateixes, amb la correcta utilització deis mitjans tècnics supervisats pels professionals corresponents.
- Administrar la medicació per via oral o tòpica, amb la supervisió del personal sanitari.
- Realitzar els canvis posturals, amb el personal d'infermeria o fisioterapeuta, i ajuts en els desplaçaments.
- Atendre i prevenir els problemes d'incontinència, sota indicacions d'infermeria.
- Acompanyar els usuaris/es a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- Formalitzar documentació i registres de les feines fetes amb cada persona i anotar les observacions respecte del seu estat.
- Comunicar les incidències i símptomes significatius de les persones a la resta de professionals que puguin contribuir per millorar la seva atenció.

En la contractació d'aquest perfil professional cal seleccionar també auxiliars de clínica o auxiliars d'infermeria, per tenir unes característiques apropiades al lloc.

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, la titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessària, estan recollits en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials:

https://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/perfil_auxiliar_de_gerontologi_a_aprovat.doc.pdf

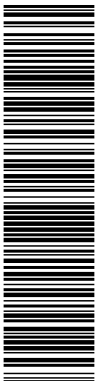
11.3.2. Treballador/a social

Residència i Centre de Dia tindran aquest perfil. Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades.

Les funcions més rellevants són:

- Dissenyar, executar i avaluar el programa d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius del centre, i adequar-lo als PIAI.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 31 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- 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 (amics, veïns, etc.) en la dinàmica del centre mitjançant els programes establerts.
- Definir, crear i adaptar, les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu i de dinamització del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.
- Promoure la participació de les persones ateses en les activitats d'interès de l'entorn i vetllar per la interrelació amb el poble, i entitats properes.

La titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_08es.pdf

11.3.3. Psicòleg/a

Residència i centre de dia tindran aquest perfil. Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades.

Aquest perfil professional no serà substituït en època de vacances o baixes curtes. Les funcions més rellevants són:

- Fer 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) tant des del punt de vista individual com grupal.
- Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- Atendre usuari i 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 li demani la direcció, fent una funció de contenció i suport als professionals exposats al desgast i a l'impacte emocional que comporta l'atenció continuada de les persones grans en situacions complexes.

La titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_10_psicologia.pdf

11.3.4. Fisioterapeuta

Residència i centre de dia tindran aquest perfil. Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 32 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



correcte de les hores assignades. En els casos en que sigui més d'un professional en l'equip de fisioteràpia, la Direcció haurà d'assegurar que no s'absentin de manera simultània en el període de vacances.

Les funcions més rellevants són:

- Fer la valoració de la persona usuària a l'ingrés diagnosticant i establint objectius terapèutics.
- Aplicar els tractaments i les tècniques fisioterapèutiques, de manera individual o grupal.
- Es proporcionaran tractaments individuals de massoteràpia, un total de 4 per persona usuària a l'any, a distribuir en funció de les necessitats de les persones residents.
- Revisar periòdicament l'estat funcional dels usuaris/es, fer l'avaluació dels objectius, 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.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Assessorar, supervisar els gerocultors 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.

La titulació mínima d'accés i la formació teòricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_expert_en_formacio/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_05_fisioterapia.pdf

11.3.5. Metge/ssa

La residència tindrà aquest perfil. Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

Per vacances i baixes curtes aquest servei serà cobert pel professional mèdic del centre d'atenció primària (CAP) de referència.

L'adjudicatària s'adaptarà al nou model d'atenció sanitària integrada (PAISS), que preveu que el metge o metgessa de la residència formarà part de l'equip d'atenció primària, el qual s'haurà d'integrar a l'equip d'atenció sanitària de la residència.

Les funcions més rellevants són:

- Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona resident a l'ingrés i complimentar la història clínica i l'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 de l'equip.
- 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.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residencia Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 33 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Elaborar els informes mèdics requerits en relació a l'estat de salut dels usuaris, així com els d'alta, si torna al domicili o canvi centre.
- Assessorar el personal en allò que millori la qualitat de l'atenció prestada.
- Informar la direcció del centre i al RHS de les circumstàncies que comportin risc per a la salut dels residents o treballadors. Assessorar en les mesures de prevenció o per pal·liar-ne els efectes.

La titulació mínima d'accés i la formació teòricopràctica específica necessàries estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials:

http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfiles_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_09mg_.pdf

11.3.6. Infermer/a

Residència i Centre de dia tindran aquest perfil. Ha de tenir una dedicació definida que garanteixi l'atenció durant tots els dies de l'any, amb presència en els dos torns (matí i tarda).

Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances.

L'adjudicatària s'adaptarà al nou model d'atenció sanitària integrada (PAISS), en el que l'infermer o infermera de la residència haurà de treballar de forma coordinada amb l'infermer o infermera referent d'atenció primària per assegurar la continuïtat del pla de cures. És el primer nivell d'atenció sanitària per resoldre les demandes sanitàries de les persones residents. És qui n'identifica les necessitats de salut i hi respon en els casos en els quals li és possible. Aquest infermer/a s'haurà de coordinar amb l'infermer/a referent designada per l'EAP, des del punt de vista assistencial, a efectes de garantir l'excel·lència de les cures, sent un referent de suport i de gestió dels casos, sobretot en situacions complexes.

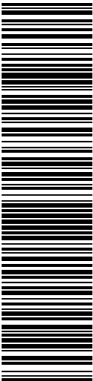
Les seves funcions són:

- Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia
- 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 metge.
- Prendre les mesures d'atenció mèdica per alteració de l'estat de salut d'un usuari/a, en absència del metge, d'acord amb el protocol establert en el centre.
- Oferir l'atenció, informació adient i suport a la persona i 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.

La titulació mínima d'accés i la formació teòricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Drets Socials: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfiles_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_11di_.pdf

11.4. Personal d'atenció indirecta

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 34 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

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

Es recomana que, quan sigui possible per les funcions que han de desenvolupar en el lloc de treball dels serveis d'atenció indirecta, es contractin persones treballadores incloses en els col·lectius de la inserció sociolaboral, com els joves, les persones aturades de llarga durada, amb risc d'exclusió social i les persones amb discapacitat.

11.5. Formació de l'equip professional i supervisió
11.5.1. Pla de formació de l'equip professional

L'adjudicatària ha d'establir un pla de formació bàsica, específica i continuada del personal, basada en la millora de l'atenció a la persona: Atenció integral centrada en la Persona (AICP).

L'adjudicatària haurà de presentar al Consorci en el termini de 2 mesos a partir de la data d'inici d'execució del contracte els Pla de Formació corresponent.

El pla de formació de l'equipament ha de distingir tres clàusules:

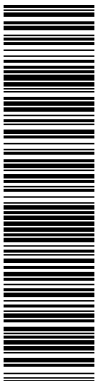
- 1) La formació bàsica d'accés dels professionals:** l'adjudicatària garantirà que tot el personal té la titulació requerida per desenvolupar la feina assignada. El Consorci podrà requerir la documentació acreditativa quan ho consideri oportú.
- 2) La formació específica:** l'adjudicatària facilitarà la formació complementària necessària per desenvolupar les tasques amb estàndards d'excel·lència, implementant un pla de formació per a cada treballador que asseguri les habilitats funcionals, psicològiques i socials, per atendre les persones usuàries. Aquesta formació es farà des dels paràmetres del model d'Atenció Integral Centrada en la Persona (AICP).
- 3) La formació continua:** es tracta de les accions formatives per reforçar el treball quotidià de l'equip.
 - Aquestes actuacions consistiran en cursos que es duren a terme, majoritàriament, en el mateix equipament de treball.
 - La formació es planificarà anualment i es registrarà en el pla de formació professional, que serà conegut pels professionals de l'equipament i facilitat al Consorci, que el podrà supervisar.
 - L'adjudicatària ha de dur a terme un registre de les accions formatives realitzades on constin els continguts, els i les participants, la durada i la valoració de les persones participants.
 - La programació ha d'incloure, com a mínim, formació en els següents àmbits:
 - Actualitzacions del model d'atenció centrada en la persona (ACP).
 - Dinamització de col·lectius de persones grans.
 - Formació específica directament relacionada: atenció centrada en la persona, dret a l'envelliment digne, prevenció de maltractaments, eines per al coneixement i atenció de persones amb demències, amb problemàtica de salut mental, amb alteracions conductuals, amb dificultats socials afegides, gestió de conflictes, tractament de la confidencialitat de dades, ètica assistencial, entre d'altres.
 - Formació relacionada amb les tasques de gestió del servei i d'apoderament professional: habilitats de comunicació efectiva, mètodes de resolució de conflictes, lideratge d'equips professionals, gestió del canvi, maneig de situacions d'estres, entre d'altres.

11.6. Recursos materials: sistema d'informació

El sistema d'informació és el conjunt de dades organitzades i gestionades de manera eficaç i accessible sobre les persones i la gestió de l'equipament.

Les característiques requerides per al sistema d'informació que ha de proporcionar l'adjudicatària són les

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residencia Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 35 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

següents:.

- El sistema d'informació és una base de dades informatitzada, i ha d'integrar els registres i els expedients assistencials, garantint la traçabilitat, el seguiment i la coordinació entre els diferents professionals.
- El sistema s'organitzarà a partir de l'expedient assistencial. Comptarà amb mòduls per a la gestió de registres, gestió de personal, control del manteniment, material, proveïdors, pressupostos, quotes dels usuaris, reclamacions... permetrà el seguiment i l'avaluació dels requeriments del Plec de condicions Tècniques i se centrarà en l'atenció de la persona.
- L'adjudicatària haurà de garantir que el responsable tècnic municipal tingui accés online al sistema d'informació, així com proporcionar les instruccions i guia per facilitar l'accés.
- Es valorarà especialment que els sistema d'informació i registre sigui el mateix que s'utilitza al centre residencial.
- La Direcció determinarà els nivells d'accés al sistema segons perfil professional i les accions a fer amb les dades: consulta, edició, administració. També serà responsable de la formació a l'equip per garantir el correcte ús del sistema d'informació.
- L'adjudicatària proporcionarà ordinador als professionals d'atenció directa.
També proporcionarà fotocopiadora i impressora amb escàner i ho dotarà de connexió a internet.
- L'adjudicatària proporcionarà a l'equip de professionals els dispositius que permetin la correcta anotació dels registres.
- Estudiants de pràctiques, alumnes voluntaris i professionals dels serveis complementaris no podran accedir al sistema d'informació si no és amb la supervisió del personal tècnic.

12. GESTIÓ, MANTENIMENT I SEGURETAT DE LES INSTAL·LACIONS

- a) Objecte: Regular les activitats de manteniment dels elements constructius i instal·lacions generals dels edificis, objecte del present plec.

Els principals objectius són

- Mantenir en perfecte estat de funcionament i conservació les instal·lacions de l'equipament.
- Garantir la disponibilitat general de l'equipament per assegurar la prestació dels serveis contractats.
- Garantir els mínims temps de resposta i reparació davant avaries o incidències sorgides durant l'activitat.
- Mantenir actualitzar l'inventari existent.
- Gestionar correctament la documentació referent a la conservació i seguretat de les instal·lacions, incloent l'actualització de la documentació tècnica quan sigui necessari.

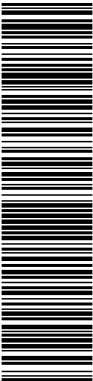
- b) Condicions específiques de manteniment respecte algunes instal·lacions:

A continuació es detallen diferents situacions en les què actuacions de manteniment relatives a les instal·lacions objecte d'aquest PPT poden afectar el funcionament d'elements o equips d'altres fora de l'abast d'aquest contracte.

Les especificacions següents determinen els protocols a seguir per evitar la degradació d'elements existents o la pertorbació de l'activitat del centre innecessàriament:

- Protecció d'ascensors:
 - Qualsevol ús que es faci dels ascensors, per un altra funció que no sigui la de traslladar persones, es considera de tipus extraordinari i haurà de ser autoritzat prèviament i en tots

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 37 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D19C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

mobiliari i parament de l'equipament necessari en la prestació del servei contractat.

- Elaborar i fer la implantació del pla d'emergència del centre.
 - Aquest haurà de contenir la informació de la Guia per al desenvolupament del Pla d'Emergència contra incendis i d'evacuació en els locals i edificis (Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.
 - Així mateix, cal preparar les persones usuàries i l'equip professional per a situacions de risc (incendis o d'altres) i per això es preveu la realització d'un simulacre a l'any.
 - Les accions a dur a terme són:
 - Elaborar un programa que contempli l'eficàcia per evitar lesions i mantenir les instal·lacions en condicions de seguretat pels residents, familiars, personal i visites.
 - Tenir un pla d'inspecció de la seguretat de l'edifici, magatzems, equips, on consti la forma de reduir riscos.
 - Comptar amb procediments d'emergència per protegir als ocupants de la instal·lació en cas d'avaria del sistema elèctric o de manca d'aigua.
 - Tenir un pla de manipulació, emmagatzematge i ús segur per a productes i residus perillosos.
 - Supervisar la planificació i executar el programa per facilitar unes instal·lacions segures.
 - Senyalitzar les zones i elements de risc, tant pels residents, familiars i professionals.

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

12.1.1. Manteniment ordinari

L'adjudicatària es farà càrrec de realitzar el manteniment correctiu i normatiu o obligatori de l'edifici interior, elements constructius i façanes, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Consorci, la realització, revisió i actualització del qual correspon a l'adjudicatària, tenint-los en tot moment en perfecte estat de conservació i funcionament.

Els problemes estructurals i possibles patologies genèriques de la mateixa, o qualsevol altra incidència que impliqui un risc per usuaris, treballadors o vianants, hauran d'esser comunicats per l'adjudicatària al Consorci en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència, i seran responsabilitat del propietari de l'edifici.

➤ El manteniment correctiu:

Comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir, qualsevol quina sigui la seva causa.

Independentment de la reparació provisional de l'avaria, aquelles reparacions definitives amb un cost estimat superior a:

- 1.000 €, s'hauran de comunicar prèviament al Consorci.
- 3.000 €, implicaran obligadament un pressupost previ per part del contractista i comunicar-ho al Consorci en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència.
- 6.000 €, implicaran obligadament la presentació de 3 pressupostos. Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia del Consorci abans de començar.

➤ El manteniment preventiu:

Es el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB6A7A255E647EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

12.1.4. Control de la legionel·losi

12.1.5. Incidències sobre el manteniment i l'estat de l'equipament

12.1.6. Pintura del centre

12.1.7. Neteja

L'adjudicatària ha de seguir els criteris ambientals següents per efectuar la neteja de les instal·lacions.

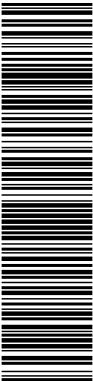
Limitació de determinats productes de neteja:

- Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o altres) en terres i tot tipus de superfícies. Únicament podran ser utilitzats en la neteja de llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica: vàters, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desguassos, així com dels llocs i elements acordats amb el responsable del contracte de l'equipament en la formalització del contracte.
- Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents; quan calgui s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.
- S'exclouen els productes amb finalitat més aparent que de neteja (ambientadors o similars, substàncies perfumades o anàlegs).

Retirada selectiva de residus. Caldrà fer la recollida selectiva de residus en la neteja de les instal·lacions generals de l'equipament que inclogui:

- Paper i cartró (contenidor blau)

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 40 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D19C7FA87EAB67A255E6467EF3E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics (contenidor groc).
- Vidre (contenidor verd)
- Matèria orgànica (contenidor marró).
- Rebuig (contenidor gris)

12.1.8. Riscos i responsabilitats

L'adjudicatària haurà d'assumir els riscos econòmics, i les responsabilitats de danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc en l'equipament, incloent-hi els causats pels professionals de l'equipament, personal vincularà ell, i pels residents durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.

12.1.9. Obligacions de l'adjudicatària

En el moment de la formalització del contracte, l'adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

- Gestió de la documentació tècnica generada:
L'adjudicatària recopilarà la documentació tècnica generada durant l'execució del manteniment correctiu o modificatiu: projectes, garanties, legalitzacions, actes d'inspecció obligatòria, entre d'altres.
- Gestió mediambiental i de residus: L'adjudicatària aplicarà la normativa vigent en relació a les gestió de les deixalles. Tot aquell residu que l'adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, haurà de ser degudament gestionat o eliminat.
 - Reutilització o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats durant l'execució del contracte.
 - Gestió dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.El cost de l'eliminació dels residus generats està inclòs dins el preu de licitació (eliminació de làmpades, sacs de runes, olis, etc..) a més d'haver de presentar els corresponents justificants d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Gestió mediambiental de subministraments generals. L'adjudicatària ha de contractar l'energia elèctrica amb una comercialitzadora classe A, d'acord als criteris de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC), que comercialitzi energia renovable amb garantia d'origen certificada.

13. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

13.1. Coordinació i seguiment del servei

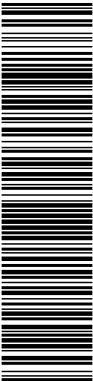
L'adjudicatària assignarà una persona que serà responsable de coordinació amb el Consorci a efectes generals, més enllà de la direcció del funcionament dels serveis, amb bon coneixement del funcionament general dels recursos per a persones grans.

La coordinació d'empresa respondrà els requeriments que el Consorci faci a l'adjudicatària.

La coordinació d'empresa tindrà una experiència mínima de 3 anys en la gestió de residències assistides i serà el darrer responsable del funcionament del servei i del compliment íntegre d'aquest contracte. El Consorci podrà requerir l'acreditació de la coordinació.

El Consorci té la potestat per dur a terme les inspeccions que consideri necessàries, amb o sense avís previ, a fi i efecte de comprovar en tot moment el compliment de les condicions establertes en aquest plec de condicions tècniques.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residncia Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 41 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EE3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

13.2. Planificació i lliuraments

L'adjudicatària planificarà els serveis descrits en aquest plec de prescripcions tècniques i els continguts dels diferents programes i els lliurarà al Consorci a les dates i amb les freqüències previstes per tal de facilitar el seguiment del correcte desenvolupament de l'execució del contracte.

- Protocols: primer mes de contracte
- Programa anual d'activitats: anual, coincidint amb el segon mes després de la formalització del contracte.
- Programa de relacions de l'equipament amb l'entorn: anual, coincidint amb el segon mes després de la formalització del contracte.
- Memòria anual del servei: s'elabora anualment per anys naturals i s'ha de lliurar abans de fi de febrer de cada any.
- Normes de funcionament intern: revisió durant el primer mes de contracte.
- Planificació de presències: abans del 5è dia hàbil de cada mes.
- Plantilla de personal: abans del 5è dia hàbil de cada mes.
- Programa de formació de l'equip professional: anual, abans de fi de gener de cada any.

13.3. Normes de funcionament intern

Document que regula el funcionament normatiu del servei i que han de conèixer i complir els usuaris/es, familiars o referents i treballadors.

Consideracions:

- Les Normes de funcionament intern hauran d' estar exposades al tauler d' anuncis del centre.
- L'adjudicatària serà el responsable d'elaborar una versió de lectura fàcil.
- El seu contingut haurà de ser aprovat pel Consorci.
- Tots els usuaris/es i familiars l'han de conèixer i disposar-ne des de l'entrevista de la Fase de pre-ingrés.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària revisar i actualitzar les Normes de funcionament intern.

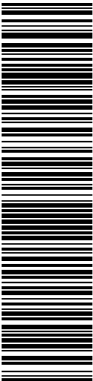
13.4. Queixes i suggeriments

Sistema de recollida de queixes i suggeriments:

Les queixes o reclamacions són l'opinió de les persones ateses i dels familiars sobre el funcionament dels serveis. La persona que expressa la queixa espera una resposta dels responsables de l'equipament.

- Totes les queixes o reclamacions s'han de tractar igual, independentment del seu origen.
- La direcció portarà el registre de les queixes amb les corresponents respostes i els professionals implicats en la resposta.
- Les queixes s'atendran personalment per la direcció o persona en qui delegui.
- Els usuaris/es podran expressar les queixes durant tot l'horari d'atenció.
- Les queixes i reclamacions podran ser rebudes per qualsevol membre de l'equip, que les derivaran a la direcció.
- Les queixes (verbals i escrites) hauran d'enregistrar-se i es faran arribar al Consorci. També caldrà comunicar-les en les reunions de seguiment mensual amb el tècnic municipal. Es comunicaran tant les queixes, com la resposta al/a la resident que inclourà les mesures que

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 42 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742_TPN80-24U7C-MGT4Z_041D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- s'adoptaran per esmenar-ho i evitar que es torni a produir.
- La bústia de queixes i suggeriments serà revisada diàriament.
 - Les queixes verbals s'atendran verbalment i les escrites seran respostes per escrit.
 - Les queixes es respondran en un termini màxim de 10 dies laborables. La direcció ha d'elaborar l'escrit i en guardarà una còpia registrada.
 - Els agraïments rebran el mateix procediment de registre i còpia de l'escrit.

14. DRETS DE LES PERSONES RESIDENTS I FAMILIARS

L'adjudicatària i l'equip directiu del centre protegirà els drets i les llibertats de les persones usuàries i famílies, i vetllarà per:

- Garantir que les contencions físiques o químiques tinguin prescripció mèdica o jurídica, i si és possible, col·legiadament.
- Facilitar i habilitar espais de contacte dels i les residents amb els familiars.
- Ajudar a satisfer les necessitats de comunicació de tots els i les residents.
- Vetllarà pel correcte acompanyament dels residents a les visites mèdiques, per part de les seves famílies o referents del seu entorn de confiança.
- L'organització donarà suport i facilitarà espais de trobada, reflexió i debat entre residents.
- Facilitar i donar a conèixer els horaris d'atenció dels professionals, per poder demanar hora d'entrevista.
- Donar suport, acompanyar a les persones usuàries en el moment de final de vida (voluntats anticipades, testament vital, donació d'òrgans, etc.).
- Facilitar un horari de visites de familiars i amics ampli i flexible, mínim 10 hores diàries, excepte en cas que, per circumstàncies excepcionals, sigui obligat restringir aquest horari, per exemple causes sobrevingudes de força major
- Garantir que el servei de consergeria controlï i registri les visites que entren i surten del centre residencial.
- Garantir mecanismes per a què els familiars i/o referents de la persona usuària disposin d'informació periòdica sobre l'estat i evolució dels seus familiars, de les incidències que es puguin produir, de la seva participació en activitats, sortides, reunions per a la realització del PIAI, etc. En la fase d'ingrés es determinarà amb cada família la freqüència en funció de l' estat de salut de la persona i de la situació familiar.
- El centre residencial haurà d'establir un sistema de comunicació i informació periòdica i sistemàtica a través de diferents mecanismes que garanteixin un canal de comunicació efectiu amb les famílies de les persones residents: newsletter, circulars, revistes, aplicacions informàtiques, etc.

15. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I ALTRES MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I DIFUSIÓ

15.1. Òrgans de participació

El Consell de participació de centre d'acord amb el Decret 202/2009, de 22 de desembre, 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



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EABA67A255E6467EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

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

Funcions:

- 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.

Composició:

El consell de participació de centre té com a mínim la composició següent:

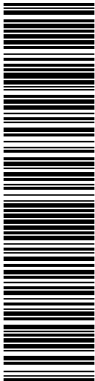
- Presidència: que recau en el director o directora del centre.
- Vocalies:
 - Dues persones designades en representació de l'entitat titular.
 - Dues persones que treballen en el centre escollides entre i per les persones que componen aquest col·lectiu. Almenys una d'elles haurà de desenvolupar funcions d'atenció directa.
 - Quatre persones usuàries del servei, que seran designades entre i per les persones usuàries. En el cas que les persones usuàries no puguin exercir la vocalia, ho han de fer mitjançant els familiars de referència o els seus representants legals escollits entre ells. S'haurà de respectar la paritat de gènere i la diversitat dels perfils o col·lectius atesos.
 - Una persona familiar dels usuaris i usuàries escollida entre i per les persones que componen aquest col·lectiu en el centre. En cas d'existir una associació de familiars que aplegui com a socis a la majoria de famílies, aquesta associació ha de proposar les persones membres del consell de participació.
 - Una persona representant de l'administració local, en els casos que no hi sigui representada ni com a titular del centre, ni com a administració financeradora del servei.
 - Secretaria, que és designada per la presidència entre les persones vocals del consell i té veu i vot.

16. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària tindrà les següents obligacions contractuals específiques vers el present contracte: En relació a l'equip professional:

- Els professionals i personal que prestin els serveis, aportats per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquells i el Consorci existeixi cap vincle funcional ni laboral. També és l'adjudicatària qui assumeix la responsabilitat de totes les actuacions del personal, no podent repercutir de cap manera ni en cap sentit al Consorci.
- L'adjudicatària designarà un interlocutor amb el Consorci per a la revisió periòdica de l'execució del present contracte.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 44 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742, TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF3E05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

- Presentar al Consorci semestralment els documents RLC (Relació de Liquidació de cotitzacions, antic TC1) i RNT (Relació nominal de treballadors, antic TC2) del personal de l'equipament.
- Notificar totes les modificacions i substitucions que es produeixin en la contractació del personal i de l'acreditació de la titulació requerida al Consorci.
- Elaborar el Pla de Formació Professional anual que recollirà les accions de reciclatge i formació continuada del personal que haurà d'assegurar una bona gestió del servei.
- L'adjudicatària, pel que fa 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, a formalitzar les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals que estableix la normativa vigent i a acreditar el compliment de les obligacions següents:
 - L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense descuidar el que pugui afectar la integritat dels treballadors.
 - La formació i informació en matèria preventiva a les treballadores i treballadors contractats.
 - El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.
 - Per als serveis d'atenció indirecta subcontractats, s'ha d'exigir a les empreses subcontractistes els justificants de les obligacions esmentades.
- En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat ha de complir allò que disposen les normes vigents sobre la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera al Consorci.
- L'adjudicatària ha d'uniformar i identificar adequadament el personal assistencial.

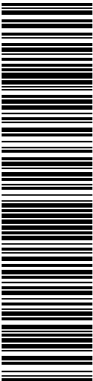
En relació als recursos materials:

- Dotarà amb telèfons mòbils als professionals amb tasques de direcció, al RHS, i els auxiliars de geriatría amb telèfons mòbils o altres dispositius tecnològics d'avís.
- Dotarà als professionals contractats dels uniformes, complements del personal i EPI necessaris per al desenvolupament de la seva activitat, que aniran a càrrec de l'adjudicatària.
- Es facilitaran a l'inici del contracte un mínim de 2 tauletes tàctils i 2 ordinadors portàtils per a que les persones ateses puguin fer-ne ús en la realització d'activitats. Igualment, garantirà la connexió wifi a internet per a les persones usuàries i l'equip professional, tant als espais comuns, com privatis de l'equipament.

En relació a les persones usuàries:

- Afavorir una bona relació amb les persones ateses com a base de l'atenció del servei i eludirà qualsevol conflicte personal amb aquestes. L'adjudicatària haurà d'informar expressament al Consorci, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
- Mantenir actualitzat l'expedient de la persona usuària i custodiar la documentació. A l'expedient hi figurarà, com a mínim, la documentació que s'estableix a la clàusula 7.
- Establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.
- Comunicar al Consorci mitjançant correu electrònic, les altes, baixes, ingressos hospitalaris... dels usuaris/es que es produeixin per qualsevol causa, dins de les 24 hores següents.
- L'adjudicatària, quan detecti que una persona es trobi en una situació que exigeixi suport per a l'exercici de la seva capacitat jurídica de manera urgent i no disposi de familiars o representants, durà a terme el procés de tramitació de la guarda de fet i/o el procés de modificació de les capacitats.

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 45 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D79C7FA87EAB67A255E6467EF39F05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

En relació als serveis i la informació:

- Comunicar immediatament quan es produeixi qualsevol incidència greu, mitjançant document de comunicat d'incidències d'activitat facilitat per el Consorci.
- Assegurar els estàndards de qualitat que el Consorci estableixi, facilitant l'ús dels instruments de mesura que es determinin.
- Respectar la representació exterior que té, com a titular, el Consorci.
- Aplicar els sistemes d'informació que el Consorci decideixi i mantenir la informació actualitzada.
- Haurà de disposar dels protocols que afectin el servei, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'equipament. Com a mínim, ha de disposar dels protocols que s'estableixen en aquest plec tècnic.
- Disposar dels registres establerts, degudament documentats i permanentment actualitzats, que es descriuen en aquest plec tècnic.
- Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi el que es descriu en aquest plec tècnic .
- Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars i entorn social proper els fulls normalitzats de reclamacions.
- Custodiar la correspondència, oficis, informes, actes i altra documentació tramitada entre el Consorci i l'equipament, així com també tots els documents referents als usuaris.
- Elaborar els Programes que es preveuen en aquest plec tècnic i actualitzar- los quan s'estableix.
- Donar compliment a les propostes de millora proposades en l' adjudicació.

L'adjudicatària tindrà les següents obligacions específiques relacionades amb les infraestructures i l'edifici:

- Fer-se càrrec de les despeses d'aigua, llum, gas, telefonia i connexió a internet, i manteniment, reparació i substitució, si fos el cas, dels mitjans materials que siguin propietat del Consorci, que la gestió del centre pugui ocasionar. Comunicar al Consorci les incidències de manteniment.
- Reparar i reposar el material inventariable i material d'ús quotidià necessari per al manteniment del servei i el que resulti malmès a causa d'un ús inadequat per part de l'empresa o el seu personal.
- El Consorci podrà dur a terme els controls i la petició del compliment normatiu responsabilitat de l'adjudicatària.
- 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 a l' activitat contractada.

17. DRETS I OBLIGACIONS DE EL CONSORCI

Drets de el Consorci:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir en el seu compliment.
- Controlar la correcta gestió del servei, sol·licitant a l'adjudicatària la documentació que calgui.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte acompliment del present contracte.
- Inspeccionar, fer el seguiment i avaluar els resultats del servei i posar en coneixement de l'adjudicatària les deficiències observades per a la seva correcció.
- Sol·licitar les dades d'autonomia i la qualitat assistencial dels residents.
- Exigir l'adopció de mesures per restablir l'execució del pactat si l'adjudicatària incorre en actes i



- Sol·licitar a l'empresa gestora la documentació per comprovar el funcionament del servei i la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis.

Obligacions del Consorci:

- Posar a disposició de l'adjudicatària l'equipament.
- Abonar les factures presentades en l'execució del present contracte d'acord amb les previsions i precisions definides en el contracte.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària dins de les condicions definides pel plec.
- Facilitar el logotip de el Consorci pels usos previstos en aquest plec.
- Garantir el cobrament als usuaris dels preus públics.
- Supervisar i aprovar el projecte de funcionament, les normes de convivència i la memòria anual de gestió.
- Comunicar a l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per a què sigui solucionada.
- Resoldre qualsevol dubte pel que fa a la interpretació del plec.

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

El Consorci té la representació de l'equipament i l'adjudicatària no se la podrà atorgar, i en cas d'incompliment per part de l'adjudicatària serà objecte de sancions i responsabilitats legals.

El Consorci és titular de la documentació (escrita, audiovisual o de qualsevol altre tipus) que es generarà en la relació amb els residents: per la prestació del servei, elaboració d'informes, estudis, publicitats, entre d'altres.

L'adjudicatària vetllarà perquè aparegui el logotip del Consorci en la documentació utilitzada, seguint la normativa gràfica publicada.

La senyalització de l'edifici, interna i externa, haurà d'ajustar-se també, a la Normativa d'imatge del Consorci.

Els uniformes del personal hauran d'incorporar el logotip del Consorci.

19. PROTECCIÓ DE DADES

Dades especialment protegides (nivell molt crític/crític).

- **especialment protegides:** ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial o ètnic, salut (malalties, discapacitats...), vida sexual, violència de gènere, dades genètiques, dades biomètriques identificatives.

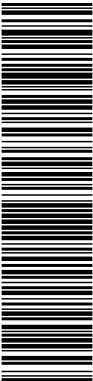
Dades d'infraccions i perfilat (nivell sensible)

- **infraccions:** penals, administratives.
- **Perfil:** conjunt de dades que configuren un perfil, és a dir, que permeten tractar de forma diferenciada els afectats en funció de les seves característiques.

Altres dades (nivell baix)

- **identificatives:** DNI/NIF/NIE/Passaport, núm. Seg. Social/mútua, nom i cognoms, adreça,

DOCUMENT ADJUNT (TD99): ADJUNT_Plec de prescripcions tcniques servei residència Sant Sadurn.pdf_10102025	IDENTIFICADORS Nº Entrada: 3444, Data: 10/10/2025 10:15:00
ALTRES DADES Codi per a validació: TPN80-24U7C-MGT4Z Data d'emissió: 26 de Gener de 2026 a les 14:55:03 Pàgina 47 de 50	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 36789742 TPN80-24U7C-MGT4Z 041D79C7FA87EAB67A255E6467EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

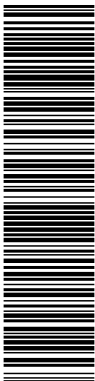
e-mail, telèfon, signatura/empremta, imatge/veu, marques físiques, núm. reg. personal, signatura electrònica.

- **personals:** estat civil, dades familiars, data naixement, lloc naixement, edat, sexe, nacionalitat, llengua materna, llengua vehicular preferent, característiques físiques o antropomètriques.
- **socials:** allotjament o habitatge, situació militar, propietats, possessions, aficions, estils de vida, clubs/associacions, llicències, permisos i autoritzacions.
- **professionals:** formació, titulació, historial estudiantil, experiència, pertany a col·legis/associacions professionals.
- **treball:** cos/escala, categoria/grau, lloc de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial laboral, altres.
- **comercial:** activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions (revistes, webs,...), creacions artístiques, científiques o tècniques.
- **econòmic-financeres:** ingressos, rendes, inversions/patrimoni, crèdits/avals, dades bancàries, plans de pensió o jubilació, dades econòmiques de la nòmina, impostos/deduccions, assegurances, hipoteques, subsidis/beneficis, historial de crèdits, targetes de crèdit.
- **transaccions:** bens i serveis subministrats, id. rebuts, transaccions financeres, compensacions/indemnitzacions.
- **infraccions:** administratives.

L'adjudicatària, com a encarregada de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions que es determinin en el plec de clàusules administratives particulars.

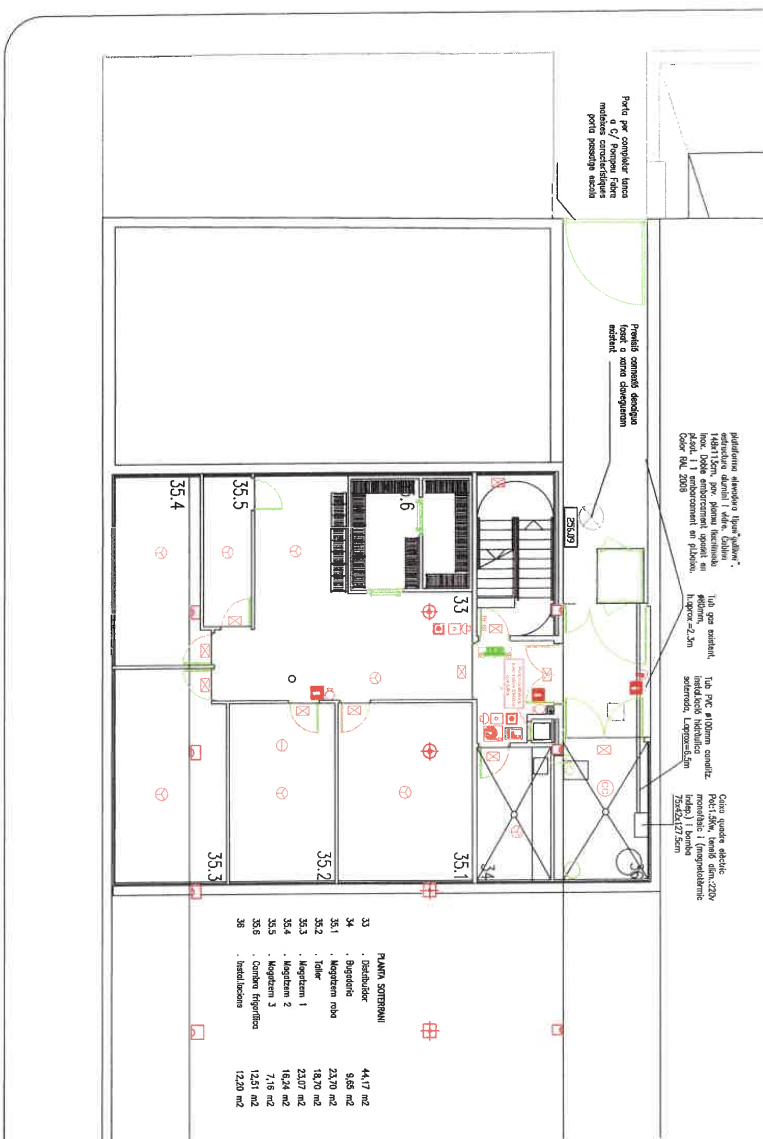
Diego
Pellegrino
Dotta - DNI
43876061L
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Diego Pellegrino
Dotta - DNI
43876061L (TCAT)
Fecha: 2025.10.09
14:43:19 +02'00'



Carrer Pompeu Fabra

Carrer Francesc Macià



PLANTA	SOTERRANI	
33	Distribuidor	44,17 m2
34	Bugadeta	9,65 m2
35.1	Mogotizem robò	23,70 m2
35.2	Taller	18,70 m2
35.3	Mogotizem 1	23,07 m2
35.4	Mogotizem 2	16,24 m2
35.5	Mogotizem 3	7,16 m2
35.6	Cambra frigorífica	12,51 m2
36	Instal·lacions	12,20 m2

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
|  | Extingüitori Aislal 6 kg ABC |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Extingüitori portàtil 5 Kg CO2 |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Equip de mingea BIE-25 |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Detector de fums |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Detector carbontic |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Detector de temperatura |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Pulsador d'alarma |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Timbre d'alarma |  | Semanyllització BIE 25 mm fotoluminescent, Classe B |
|  | Enllumenat d'emergència |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Alarma acústica i visual exterior |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Controlada alarma |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Equip d'alarma |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |
|  | Electroclat per tancament portes |  | Semanyllització de sortida d'emergència fotoluminescent, Classe B |

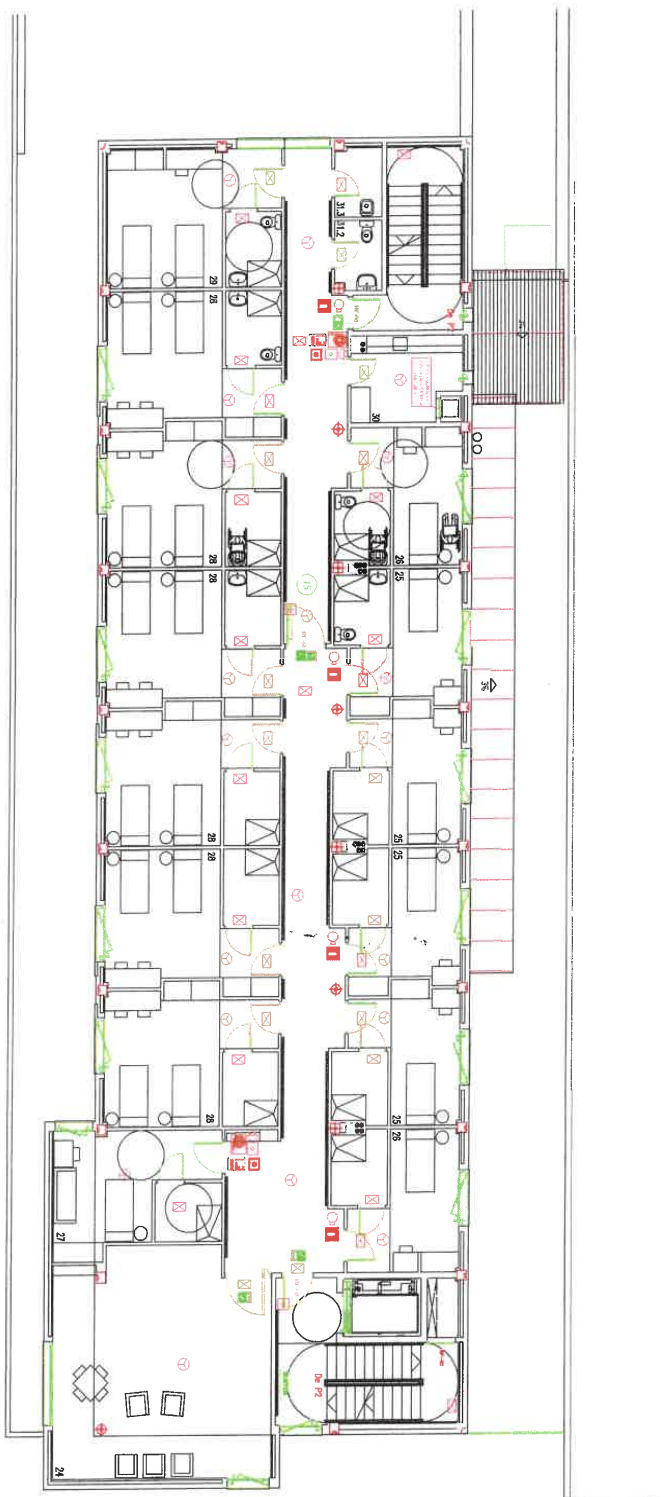
		COL·LEGI D'ENGINYERS INDUSTRIALS DE CATALUNYA DEBARCACIÓ CATALUNA CENTRAL	
28.M.26.036118		CERTIFICAT	
D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL		EL TÈCNIC	
PROFECTE TÈCNIC		VISAT	
CONVENIENT D'INTERVENIR LA PART D'AMUNT PER CAUSAR (07/07/2017) 07/07/2017, de 02:00 fins doncs la primera modificació del 07/07/2017 de les obres, i doncs la primera modificació del 07/07/2017 de les obres, i doncs la primera		VISAT DE D. GILLES D. GILLES	
SITUACIÓ RESIDENCIA SAMU SUDRIAU SUDRIAU T1150		VISAT DE D. GILLES D. GILLES	
PLANÇA		EL TÈCNIC	
INSTAL·LACIÓ CONTRA INCENDIS PLANÇA SUDRIAU		VISAT	
DATA 04/07/2017		DATA 04/07/2017	

Codi per a validació: **TPN80-24U7C-MGT4Z**
Data d'emissió: **26 de Gener de 2026 a les 14:55:03**
Pàgina 49 de 50



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 35769742 TPN80-24U7C-MGT4Z 0A1D9C7FA87EABAE7A255E647EF3FE05A51DEA) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=callus

[illegible]



- | | PLANTA 1* |
|----------------|--|
| Zona de resaca | |
| 24 | Solo ester planta 34,70 m2 |
| 25 | Holbach individual 1 16,25 m2 (44) |
| 26 | Holbach individual 2 16,80 m2 (42) |
| 27 | Holbach doble 1 23,30 m2 |
| 28 | Holbach doble 2 22,60 m2 (66) |
| 29 | Holbach doble 3 23,40 m2 |
| 30 | Unifit control enfermedad planta 9,05 m2 |
| 31,1 | Servis MC planta 9,55 m2 |
| 31,2 | Servis MC planta 3,20 m2 |
| 31,3 | Zona bruto 3,20 m2 |
| 32 | Corredor 75,05 m2 |

- | | |
|---|-----------------------------------|
|  | Extintor portabil 6 Kg ABC |
|  | Extintor portabil 5 Kg CO2 |
|  | Equip de mènega BIE-25 |
|  | Detector de fum |
|  | Detector carbònic |
|  | Detector de temperatura |
|  | Pòstador d'Alarma |
|  | Tirbde d'Alarma |
|  | Enllumenat emergència |
|  | Alarma acústica i visual extènior |
|  | Centralita alarma |
|  | Equip d'Alarma |
|  | Electroanàlitzador d'energia |

- | | |
|---|--|
|  | Servizjalizaczi de sorlida d'emergenciya fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi de sorlida d'emergenciya fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi de sorlida d'emergenciya fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi de sorlida d'emergenciya fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi de sorlida d'emergenciya fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi BIE 25 mm fotoluminiscent, Classe B |
|  | Servizjalizaczi pulizator de alarma fotoluminiscent, Classe B |
|  | Ratoli servizjalizaczi nisc electric fotoluminiscent, Classe B |
|  | Hidrant, bombas |

[illegible]