

Exp.: 79/2026
Contracte gestió Centre de dia i acolliment diürn
CF/ST

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I EXPLOTACIÓ DE CENTRE DE DIA I ACOLLIMENT DIÛRN

Article 1r. OBJECTE

L'objecte d'aquest PPT és la regulació de la prestació del servei públic municipal del Centre de Serveis de Dia i Acolliment Diürn.

El Centre de Serveis de Dia i Acolliment Diürn està ubicat al carrer La Selva, 17-19, baixos, essent preceptiva la seva inscripció al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments socials, i té una capacitat total de 22 places, que es poden adjudicar a temps total o parcial.

Segons les darreres dades oficials, la xifra de població del municipi de Llança a 01 de gener de 2025 és de 4.892 habitants. D'aquests, 1.493 tenen entre 65 i 119 anys.

Article 2n. TITULARITAT

L'Ajuntament de Llança és el titular d'aquest servei.

Article 3r. FORMA DE PRESTACIÓ

El servei municipal del Centre de Serveis de Dia i Acolliment Diürn es prestarà en règim de contracte de concessió de serveis.

Els licitadors interessats podran concertar una visita a les instal·lacions, sol·licitant-ho amb caràcter previ al correu contractacio@llanca.cat.

Article 4t. SERVEIS I ACTIVITATS

Les prestacions que es donaran a través de l'esmentat servei seran les següents:

- **Amb caràcter bàsic:**
 - a) Acolliment i convivència
 - b) Manutenció (empresa externa portarà els àpats).
 - c) Atenció personal en les activitats de la vida diària.
 - d) Higiene personal.
 - e) Readaptació funcional i social.
 - f) Recuperació dels hàbits d'autonomia.

- g) Dinamització sociocultural.
 - h) Activitats de lleure.
 - i) Suport personal, social i familiar.
 - j) Fisioteràpia.
 - k) Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.
- **Amb caràcter opcional**, podran prestar-se els següents:
 - a) Suport psicològic familiar.
 - b) Perruqueria / barberia.
 - c) Bugaderia.
 - d) Podologia.
 - e) Altres que es puguin incloure dins els objectius d'aquests serveis.

Article 5è. SISTEMA D'ADMISSIONS I BAIXES

SISTEMA D'ADMISSIONS

Per a l'accés al servei es tindrà en compte el grau de dependència, l'entorn familiar i social i la capacitat econòmica, encara que aquesta última no podrà ser en cap cas motiu d'exclusió del servei.

Caldrà formalitzar la corresponent sol·licitud d'admissió al mateix Centre i acreditar les següents condicions generals d'accés:

- a) La persona sol·licitant haurà de tenir 65 anys o més.

No obstant, el requisit d'edat no s'exigirà quan el perfil de l'estat de necessitat de la persona sol·licitant faci necessari el servei a la vista dels informes mèdic i social, i sempre que no existeixi un servei específic més adient.

- b) Requerir d'organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- c) Preferentment, haurà de residir al municipi de Llança.

Quant als diferents aspectes a valorar per a l'accés al Centre:

- **Aspectes socials:**

Es tindran en compte els nivells de relació amb les persones amb qui conviu, el suport social i familiar de la persona gran, valorant la capacitat i disponibilitat de les persones properes per tenir-ne cura, així com la seva capacitat econòmica.

- **Aspectes d'autonomia personal:**

Es valoraran les habilitats per realitzar les activitats bàsiques i instrumentals de la vida diària.

- Aspectes sobre l'estat de salut:

Es tindran en compte els següents aspectes:

- a) Diagnòstic de malalties.
- b) Estabilitat de l'estat de salut.
- c) Intervencions terapèutiques.
- d) Avaluació cognitiva.
- e) Necessitat d'atencions especials.

L'admissió comportarà la declaració de coneixement i acatament del present Reglament.

Els requisits d'admissió podran modificar-se mitjançant la corresponent modificació del present Reglament i, en casos degudament justificats, mitjançant acord del Ple de la Corporació, podrà declarar-se l'admissió, encara que no es compleixin els requisits generalment exigits.

SISTEMA DE BAIXES

L'usuari podrà causar baixa per les següents causes:

- a) Voluntat expressa de l'usuari o del seu representant legal.
- b) Trasllet a un altre servei públic o privat.
- c) Defunció.
- d) Cessament o suspensió, prèvia audiència de 10 dies a l'interessat, de la prestació per qualsevol de les següents causes:
 - Quan deixi de reunir els requisits i les condicions que van motivar l'atorgament de la plaça.
 - Per incompliment de les normes de funcionament i convivència, així com del reglament de règim intern.
 - Per incompliment de l'obligació de pagament.
- e) Expiració del temps pactat.

ARTICLE 6è. ORGANIGRAMA I RECURSOS HUMANS

L'empresa haurà de complir amb les ràtios mínimes de personal i les condicions que s'assenyalen en els Decrets 182/2003 i 142/2010, garantint l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei, així com complir les condicions funcionals establertes al Decret 175/2000 i la resta de la normativa d'aplicació en l'àmbit dels centres de dia.

El Centre de Serveis de Dia i Acol·liment Diürn disposarà d'una persona responsable de la direcció tècnica del servei, d'un responsable higiènicosanitari i de personal d'atenció directa en una proporció no inferior al 0,15, garantint l'atenció directa continuada durant les hores que es presta el servei.

El director tècnic dirigeix el servei d'atenció que han de rebre els usuaris, amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

El director tècnic haurà d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomatur universitari de grau mitjà, preferentment en l'àmbit de les ciències socials o de la salut.

El responsable higiènic-sanitari haurà de tenir una titulació idònia i es responsabilitzarà, juntament amb el director, dels aspectes següents:

- a) Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics, sense perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- b) Correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- d) Actualització de les dades que consten al document de control assistencial de cada resident.
- e) Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.

Els responsables de l'organització higienicosanitària que per qualsevol motiu deixin de prestar aquests serveis hauran d'informar d'immediat la inspecció de serveis socials d'aquesta circumstància.

Les funcions de director i les de responsable higiènicosanitari podran recaure en la mateixa persona quan aquesta reuneixi la capacitat requerida per exigir-les totes dues, sempre que sigui compatible amb la dedicació horària d'ambdues.

Es podrà considerar personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció geriàtrica, animació sociocultural, teràpia ocupacional, fisioteràpia, atenció sanitària, psicològica i social.

Quan els serveis d'acolliment diürn es prestin en un centre de serveis, el personal d'atenció directa de l'establiment serà comptabilitzat, a efectes de ràtio, en la part proporcional de la seva dedicació als serveis d'acolliment diürn.

Caldrà tenir com a mínim el personal assenyalat a l'annex 6 del PCA, i realitzar les hores setmanals que allà s'assenyalen.

ARTICLE 7è. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

El Centre funcionarà de dilluns a dissabte, exclosos festius, en horari ininterromput, de 8,00 a 20,00 hores.

El Centre gaudeix d'un règim obert d'entrades i sortides. Es poden rebre visites en qualsevol moment del dia, excepte en horari de dinar i berenar.

Les absències transitòries s'hauran de comunicar a la persona responsable del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat que es tracti d'una urgència.

Durant el període d'absències l'usuari continuarà realitzant l'aportació econòmica, de la qual es descomptaran l'import del dinar i berenar, segons la taxa aprovada per l'Ajuntament. Només es descomptaran els àpats si s'ha produït l'avís de l'absència abans de les 9,15 hores.

En les absències inferiors a 3 mesos es garantirà la reserva de plaça si es realitza l'aportació econòmica corresponent, descomptant l'import corresponent al dinar/berenar. En cas que es produeixi una baixa superior a 3 mesos es valorarà la continuïtat de la plaça sempre que no hi hagi llista d'espera.

Els objectes perduts es lliuraran al responsable del servei. El Centre no es farà responsable dels objectes de valor que portin els usuaris.

ARTICLE 8è. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT PER ÀREES

- Menjador

El menú garantirà l'alimentació correcta i variada dels usuaris, i les diferents dietes hauran de ser supervisades pel responsable sanitari del Centre.

Només es serviran menús diferents per prescripció facultativa.

No se serviran begudes alcohòliques, excepte els dies de celebració.

- Atenció sanitària

Els medicaments, els bolquers i el material per a l'atenció d'infermeria aniran a càrrec de l'usuari, i hauran de ser aportats al centre per ell o els seus familiars per a la seva administració i utilització.

L'usuari és responsable de la seva higiene personal. Altrament, el personal que té cura del Centre s'encarregarà d'ajudar-lo i de mantenir el seu aspecte personal. Els productes per a la higiene personal aniran a càrrec de l'usuari.

- Altres

No es pot fumar en els centre.

ARTICLE 9è. CONDICIONS DE PAGAMENT USUARIS

El servei públic del Centre de Serveis de Dia i Acol·liment Diürn, així com les diferents prestacions complementàries que s'hi puguin prestar, es troba subjecta a la taxa determinada per la corresponent Ordenança Fiscal de l'Ajuntament de Llança.

El cobrament del servei s'efectuarà mitjançant domiciliació bancària entre els dies 1 i 10 del mes següent.

L'acumulació de dos rebuts impagats sense justificació, suposarà, prèvia audiència de 10 dies, la baixa del centre.

Article 10è. DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS

- **Drets**

L'Ajuntament de Llança i el personal del Centre de Serveis de Dia i Acol·liment Diürn estan obligats a respectar i vetllar perquè es respectin els drets de l'usuari reconeguts a les lleis i, especialment, els següents:

- a) Dret a rebre voluntàriament el servei social.
- b) Dret a la informació i a la participació democràtica.
- c) Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin als seus expedients o historials.
- d) Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- e) Dret a no ser discriminat i a ser tractat amb el respecte i consideració deguda a la seva dignitat.
- f) Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de l'usuari.
- g) Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.

- **Obligacions**

Els usuaris del Centre de Serveis de Dia i Acol·liment Diürn estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial, a:

- a) Respectar i facilitar la convivència.
- b) Complir el reglament de règim intern.

- c) Abonar la taxa que correspongui mensualment i en el termini estipulat.

A més, tenen les obligacions següents:

- a) Facilitar la informació i la documentació que els sigui requerida per a l'adequada prestació del servei i aportar els estris, vestuari i objectes personals que els demanin.
- b) Col·laborar en les activitats que els siguin recomanades per l'equip de professionals dels Centre.
- c) Guardar la correcció en la higiene personal, el vestit, la conducta i el tracte amb la resta dels usuaris i amb el personal.

L'incompliment provat per part dels usuaris podrà comportar la suspensió de la prestació o el cessament d'aquesta.

Art. 11è. MECANISMES D'INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ

El Centre disposarà d'un tauler d'anuncis en un espai concorregut pels usuaris en el qual, com a mínim, hauran d'exposar-s'hi:

- a) Autorització de l'establiment o servei.
- b) Organització horària dels serveis generals que es presten.
- c) Tarifa de preus actualitzada i, si escau, dels serveis complementaris.
- d) Organigrama de l'establiment.
- e) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació i sobre la possibilitat de reclamar directament davant el Departament competent.
- f) Calendari amb horari d'activitats, i concreció setmanal, quinzenal o mensual d'aquestes.
- g) Instruccions per a casos d'emergència amb especificacions per al personal de l'establiment i per als usuaris, tenint en compte les seves característiques.
- h) Horari d'atenció als familiars i usuaris per part del director tècnic i del responsable higiènicosanitari.

Així mateix, disposarà de fulls de reclamació, els quals estaran a disposició dels usuaris i persones que els demanin.

El règim de participació ve regulat pel Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials i la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Article 12è. OBLIGACIONS DE L'ENTITAT TITULAR

L'entitat titular de serveis i d'establiments socials, i especialment la persona responsable de la direcció tècnica d'aquests, estaran obligades a respectar i vetllar perquè es respectin els drets dels usuaris, a prestar el servei amb la deguda diligència, a complir la normativa que els sigui aplicable i a informar les administracions competents.

El Centre de dia disposa d'un Reglament de règim intern del servei.

Les entitats titulars d'establiments de serveis socials hauran de portar un Llibre de registre d'assistits, informatitzat, en el qual hi hauran de constar necessàriament les següents dades: número d'expedient, data d'alta, noms i cognoms, número de document nacional d'identitat, data de naixement, preu acordat si s'escau, número i règim de la Seguretat Social, metge de capçalera, dades de la persona a contactar en cas d'emergència, data i causa de la baixa.

L'establiment haurà d'establir, amb l'objectiu de prevenir el deteriorament i mantenir les aptituds, un programa anual d'activitats en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària, en relació a l'usuari, així com el calendari, mètodes i tècniques d'execució i sistemes d'avaluació.

Així mateix, haurà de disposar d'un programa individualitzat per a la realització dels objectius d'atenció a la persona.

El servei haurà de disposar, com a mínim, dels protocols d'acollida i adaptació, així com els protocols per a la correcta atenció d'incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene, i administració de medicaments.

Així mateix, s'hauran d'efectuar els registres següents:

- a) Registre de residents amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
- b) Registre de residents amb lesions per pressió amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- c) Registre actualitzat de caigudes dels residents amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció dels mateixos.
- d) Registre actualitzat de residents que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
- e) Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal dels residents.
- f) Registre de medicació que ha de prendre l'usuari, amb constància de la persona que l'administra.
- g) Registre del seguiment de la participació dels usuaris en el programa d'activitats on hi consti el nom dels usuaris que hi participin.

Els titulars o gestors dels serveis socials subjectes a contraprestació, que no tinguin regulació específica, hauran de subscriure un contracte assistencial

amb el beneficiari del servei i, si s'escau, amb les persones obligades a la contraprestació, on hi hauran de constar, com a mínim, les prestacions rebudes, el preu fixat i les aportacions.

El Centre també haurà de disposar d'un expedient assistencial en el qual hi haurà de constar, almenys: dades identificatives, familiar o persona responsable de l'usuari i prescripció medicofarmacèutica.

L'entitat facilitarà als òrgans de l'Administració competent tota la informació funcional que els sol·liciti, permetrà l'exercici de les funcions de control i inspecció i comunicarà qualsevol variació de la informació facilitada.

En la publicitat que facin les entitats de serveis socials referides a serveis i establiments dels quals en són titulars, hi haurà de constar el número d'inscripció al Registre d'entitats, serveis i establiments socials i no podrà contenir informació que no concordi amb la inscrita.

Art. 13è. INSPECCIÓ

Els departaments competents exerceixen en la forma que legalment s'estableixi les seves facultats d'inspecció als establiments de serveis socials ubicats al territori de Catalunya, als serveis socials que es duen a terme a Catalunya, com també a les entitats de serveis socials titulars dels esmentats serveis o establiments, sens perjudici d'on radiqui la seva seu social o domicili legal.

L'exercici d'aquestes competències s'efectuarà sens perjudici de la funció d'inspecció que per normativa sectorial pugui correspondre a altres autoritats de l'Administració general, autonòmica o local.

Art. 14è. TRANSICIÓ DEL SERVEI

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti l'ajuntament, l'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

En cas que la nova adjudicació sigui a un contractista diferent, l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'ajuntament i del nou adjudicatari pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquest pugui continuar la prestació del servei.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del Centre de dia de l'anterior empresa adjudicatària amb el nou adjudicatari.

Art. 15è. INVENTARI

L'inventari material dels elements existents i que es troben a disposició de l'adjudicatari són els següents:

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
Taules fixes	11
Taules plegables	6
Cadires encoixinades	25
Cadires blaves	24
Cadires negres	24
Butaques dobles encoixinades	4
Butaques encoixinades individuals	12
Butaques relax	6
Reposa-peus encoixinats	7
Mòdul de seients	1
Mòdul de taquilles	10
Televisió	2
Microones	1
Rentaplats	1
Nevera	2
Armaris	11
Màquina musculació bessons	2
Grua ortopèdica	1
Llitera	1
Assecador de cabells de peu	1
Rentacaps	1
Cadira especial	2
Bàscula	1
Buc de calaixos	3
Carretó metge d'acer inoxidable	1
Prestatgeria	3
Rentadora	1
Assecadora	1
Escala de gimnàs	1
Escala de mà	1
Escalfador elèctric	2

Aprovat per la Junta de Govern
de data 05/03/2026

La secretària en funcions