



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONCURS DEL SERVEI DE RESPIR PER A LA GENT GRAN DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT PREMIÀ DE DALT

Sumari

1. Objecte del contracte
2. Justificació del servei
3. Definició del servei
4. Prestacions i actuacions generals del servei de respir
5. Recursos humans
6. Recursos materials
7. Obligacions de la prestació
8. Obligacions per part de l'Ajuntament
9. Organització funcional

1 - Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec de Contractació promogut per la regidoria d'acció social de l'Ajuntament de Premià de Dalt, corresponent a la gestió del servei d'atenció a la gent gran Respir. Amb l'objectiu de respondre a les necessitats i demandes de les persones grans i les seves famílies, oferint un recurs social de proximitat, de caràcter integrador, preventiu, assistencial i comunitari que durant el dia presta atenció a les persones grans en situació de fragilitat psicosocial i/o dependència, promovent la seva autonomia funcional i personal, facilitant una permanència adequada de les mateixes en el seu entorn habitual.

El servei respir, respon també a les necessitats de conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la conciliació de la vida familiar i laboral de les famílies cuidadores de persones amb dependència, tenint en compte que hi ha una clara preferència per envellir al propi domicili.

2 – Justificació del servei

El marc normatiu que regula les polítiques socials de gent gran, ve fonamentat per l'entrada en vigor de la Llei de Serveis Socials 12/2007, que regeix la cartera del sistema català de serveis socials, i per la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, de regulació estatal i amb desplegament normatiu i de competència a les comunitats autònomes.

La dependència és un fenomen que es comença a posar en valor a partir de la nova legislació i que és converteix en una necessitat social a la qual s'hi dona visibilitat, la seva



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

dimensió és mesurable des del punt de vista quantitatiu (increment a grans contingents de persones grans) i social (es tracta d'un nou fenomen «social» que afecta la societat en conjunt). Des de l'any 2007, l'àrea d'acció social de l'Ajuntament de Premià de Dalt ha hagut de reorganitzar el seu funcionament amb les valoracions de les persones grans i amb dependència del municipi, amb més del 53% del total de la població de més de 80 anys que ja està sent atesa.

El fenomen de la dependència redefineix els objectius i les funcions de l'estat de benestar, implicant haver d'adquirir nous compromisos de protecció i finançament, atès que el futur es veu amenaçat per les previsions de disminució de la població amb possibilitats de subministrar cures en la pròpia família degut a l'envelliment progressiu de la població. Aquestes perspectives fan que «tenir cura de les persones cuidadores» constitueixi un element clau de les polítiques socials.

Atesa la importància de vetllar per la qualitat de vida de la població gran del municipi, i donat l'increment de l'envelliment de la població, els ajuntaments han d'actuar dins les seves competències municipals, gestionant la prevenció i el suport a les persones en dependència, vetllant per oferir serveis d'atenció integral tant a la gent gran com a les seves famílies.

En data 11 de març de 2015 es va crear el centre Respir, un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb grau de dependència variable, que presta atenció a un màxim de quinze persones que encara mantenen una estructura familiar o una xarxa de suport informal, que els permet continuar en el seu entorn habitual amb una acceptable qualitat de vida.

Objectius generals

- Oferir un recurs capaç d'atendre les demandes de les persones grans en el seu entorn més proper.
- Millorar la qualitat de vida de les persones grans i els seus familiars cuidadors.

Objectius específics

Per a les persones usuàries

- Afavorir la permanència de les persones grans en el seu entorn habitual mitjançant els suports necessaris en la pròpia comunitat, evitant o retardant la institucionalització definitiva.
- Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Impulsar la posada en marxa d'un espai preventiu per a les persones grans amb risc d'aïllament social fomentant la relació i la integració social.
- Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones en situació de dependència.
- Oferir una atenció de caràcter terapèutic integral treballant sobre l'estimulació de les àrees física, cognitiva i social.

Per a les famílies cuidadores

- Propiciar suport a les famílies que exerceixen el rol de cuidadores, afavorint la conciliació de la vida laboral i familiar, per evitar situacions de conflicte per l'excessiva càrrega que suposa aquest rol.
- Proporcionar coneixements, habilitats i desenvolupar actituds que contribueixin a la millora de la qualitat en la cura de les persones grans amb dependència.
- Proporcionar suport i assessorament a les famílies que tenen cura de les persones grans com a forma de prevenir el risc de claudicació en les tasques de les cures.

3. Definició del servei

El servei de respir per a gent gran és un recurs social de proximitat, de caràcter integrador, preventiu, assistencial i comunitari que ofereix atenció diürna a les persones grans en situació de dependència, promovent la seva autonomia funcional i personal, a través d'un suport i acompanyament per les activitats bàsiques de la vida diària, en endavant ABVD, tot afavorint la permanència adequada en el seu entorn habitual.

S'ofereix una atenció especialitzada amb personal qualificat que ofereix activitats per treballar totes les àrees: estimulació cognitiva i sensorial, teràpia ocupacional i suport en ABVD.

El servei d'estada inclou acolliment i convivència, manutenció, atenció personalitzada en les ABVD, readaptació funcional i social, dinamització sociocultural, i atenció familiar. Està adreçat a persones grans en situació de dependència i per a persones amb situació de risc i de fragilitat psicosocial que comptin amb un suport social suficient per permetre romandre en el propi domicili, fomentant el desenvolupament cognitiu i evitant l'aïllament social, fet que millorarà la seva qualitat de vida.

El servei de respir també compta amb els serveis bàsics de les activitats de suport a les ABVD, un servei de manutenció, un servei de dutxa geriàtrica i un servei de transport adaptat porta a porta.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

S'atendran les necessitats de les persones grans amb caràcter de màxima flexibilitat (en temps i en prestacions), mitjançant la provisió d'una varietat de cures i/o activitats, adaptant-se a les característiques individuals.

S'oferirà per a la població de Premià de Dalt, les hores corresponents a una atenció anual gratuïta, d'assistència al respir amb servei de dutxa, menjador i transport inclosos, i d'acord als criteris de situació de risc i de necessitat social valorats amb un informe social per part de les treballadores socials municipals.

Persones destinatàries

Persones més grans de 65 anys, que desitgin romandre a la seva pròpia llar, i que per un deteriorament físic, cognitiu o per una dificultat social veuen minvades les seves capacitats d'autonomia i necessiten suport per a dur a terme les ABVD.

Persones menors de 65 anys que es trobin afectades per un grau de dependència variable, o bé que estiguin en situació de fragilitat o d'aïllament social, i que amb el manteniment d'una xarxa de suport els resulti possible continuar en el seu entorn habitual.

Es donarà prioritat a:

- Persones a qui la utilització d'aquest servei els faciliti el seguir vivint al seu domicili evitant l'ingrés en residències o altres institucions.
- Persones que visquin amb familiars, que no els poden prestar l'atenció necessària per raons de treball, incapacitat, malaltia o altres situacions assimilades.

No podran utilitzar aquest recurs les persones grans que es trobin en qualsevol d'aquestes situacions:

- Tenir un grau de dependència física o psíquica important, i/o amb necessitat d'una assistència sanitària intensiva que impossibilitin la utilització d'aquest recurs.
- Que l'assistència suposi un risc clar, avalat per criteri facultatiu, per a la salut o integritat de les persones usuàries.

4. Prestacions i actuacions generals del servei de respir

Servei de suport a les activitats de la vida diària

El servei de respir oferirà un suport pel desenvolupament de les activitats bàsiques de la vida diària (ABVD), que es defineixen com totes aquelles activitats i tasques



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

quotidianes dirigides a promoure i mantenir el benestar personal i social de la persona usuària.

Els serveis que es duen a terme són: acolliment i convivència, readaptació funcional i social, atenció personal a les activitats de la vida diària, foment dels hàbits d'autonomia, dinamització sociocultural a través d'activitats de lleure.

L'atenció es durà a terme al local annex de l'ABS de la Carretera de l'enllaç, de titularitat municipal, l'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 9 i les 17 hores, de dilluns a divendres laborables.

Les modalitats assistencials seran les següents:

- Assistència continuada: les persones usuàries acudiran al respir amb una periodicitat de dilluns a divendres en dies laborables.
- L'horari: s'oferirà en dues modalitats de 9 a 17 hores o de 9 a 15 hores.

Inicialment el servei de respir tindrà una capacitat màxima d'atenció de 15 persones, sens perjudici de l'ampliació del mateix en un futur. Romandrà obert durant tot l'any, llevat de dissabtes, diumenges i festius.

El servei s'oferirà preferentment a persones residents i empadronades a Premià de Dalt sens perjudici que estigui obert a l'admissió de qualsevol persona que ho pugui necessitar.

Serveis que ofereix:

De caràcter Basic assistencial:

- Acolliment i convivència
- Servei de menjador. Control de dietes, administració higiene i descans
- Control i administració de medicació
- Higiene i cura personal. Bany geriàtric setmanal. Dutxa i higiene sempre que sigui necessari
- Supervisió general continuada en les ABVD

De caràcter Basic especialitzat:

- Coordinació amb el Servei d'infermeria de l'ABS de salut de Premià
- Estimulació cognitiva tant individual com grupal. Manteniment de les funcions cognitives conservades: Memòria, Raonament, Càlcul, Percepció, Atenció, Orientació i Llenguatge.

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 6 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Atenció conductual.
- Gimnàstica adaptada. Programes grupals/individuals amb supervisió.

De caràcter Basic social:

- Activitats ocupacionals i lúdiques. Animació estimulativa. Prevenció de l'aïllament amb ocupacions significatives. Foment de les relacions de convivència interpersonal i socials, i també de relació amb l'entorn: poble, casals de gent gran ...
- Orientació familiar. Assessorament i suport emocional. La família com cuidadora principal.
- Servei de consultes d'infermeria mitjançant ABS de salut. Suport i acompanyament a la família en qüestions sanitàries, control de cures i tractaments, tràmits i derivacions, ajudes tècniques.
- Integració i participació en la vida comunitària del municipi.
- Relació permanent amb l'Àrea de Serveis Socials.

Servei de manteniment

El Centre de Respir oferirà un servei de manteniment per a les persones usuàries que romanguin en el centre. El servei de menjador serà prestat per una empresa de càterin de Premià de Dalt, adaptant els menús i el servei de cuina a la normativa vigent sanitària i alimentària. Les dietes seran adaptades a les necessitats individuals de cada persona usuària del servei (triturats, sense sal, diabètiques, hipocalòrica, d'intoleràncies alimentàries...).

Servei de dutxa geriàtrica

A voluntat de les persones es facilitarà d'un mínim de dues dutxes geriàtriques setmanals, per a totes les persones que per necessitats personals, manca de suport a l'hora de la higiene, barreres arquitectòniques als seus propis domicilis, els resulti beneficiós gaudir d'aquest servei.

Servei de transport

El Centre de Respir oferirà el servei de transport adaptat "porta a porta" per a la recollida i trasllat de les persones usuàries – sempre que ho requereixen- des dels seus domicilis fins al Centre, i viceversa. Caldrà acreditar que el vehicle disposa de la tarja d'inspecció tècnica i que està adaptat amb totes les característiques tècniques pertinents.

Serveis Opcionals:

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 7 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Transport adaptat, quan sigui necessari, per realitzar les sortides terapèutiques.

5. Recursos humans

L'adjudicatari serà responsable de contractar al personal necessari per tal de desenvolupar cadascuna de les activitats.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a totes els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional.

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

Un Servei d'atenció diürna ha d'incloure entre els seus professionals interns: una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional, tal com s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació dels sistemes catalans de serveis socials, modificat pel Decret 176/200, de 15 de maig, personal de suport tècnic i personal d'atenció directa com a professionals que tenen una relació directa amb els usuaris. També, ha de disposar d'altres serveis de gestió administrativa i de serveis generals.

Ha de disposar d'una ràtio de personal d'atenció directa, d'acord amb allò que disposa el Decret 182/2003, de 22 de juliol, no inferior al 0'15, garantint l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei. La ràtio dels auxiliars de gerontologia amb presència física ha de ser 1/10. Pel que fa a la ràtio de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascú es distribueix uniformement i amb freqüència setmanal. El servei de respir ha de disposar d'almenys 2 auxiliars de gerontologia i 1 director/a.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les ABVD, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència. Els requeriments dels professionals d'atenció directa es defineixen segons normativa del perfil professional.

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 8 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret. Tant a l'inici del contracte com en les successives pròrrogues, l'Ajuntament té dret a vetar la contractació dels professionals proposats per l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal de minimitzar els efectes de canvis i substitucions de personal.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les funcions pròpies del servei i un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones concretes que executaran la prestació del servei.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altres eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substituït aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis en la major brevetat possible a l'Àrea d'Acció Social de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Perfil professional d'atenció directe d'Auxiliar de gerontologia:

Per dur a terme la seva professió, l'auxiliar de gerontologia en centres d'atenció a la gent gran ha de disposar de la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones dependents que pot demostrar mitjançant qualsevol dels títols o certificacions oficials que es detallen. En cas que no es poguessin acreditar els certificats de professionalitat, l'empresa contractant es compromet a garantir aquesta formació al personal que està prestant el servei.

- Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de Tècnic/a en atenció sociosanitària).
- Títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- Títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, o els títols equivalents de tècnic auxiliar de clínica, tècnic auxiliar de psiquiatria i tècnic auxiliar d'infermeria.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili (Aquest

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 9 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

certificat de professionalitat només és vàlid per treballar en centres residencials i diürns de Catalunya).

- Habilitació excepcional d'atenció a persones en situació de dependència, amb 55 anys o més a 31 de desembre de 2015 per a l'ocupació d'auxiliar de gerontologia
- Certificat individual acreditatiu de l'habilitació excepcional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència per a l'ocupació d'auxiliar de gerontologia
- Certificat individual acreditatiu de l'habilitació provisional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència per a l'ocupació d'auxiliar de gerontologia (vàlid fins a 31 de desembre de 2022)
- Els títols i certificats de validació de l'experiència laboral, amb requisits d'experiència abans dels 31 de desembre de 2017 per a l'ocupació d'auxiliar de gerontologia, relacionats a l'annex de l'Ordre per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a la dependència.

S'acceptarà estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, (amb el compromís per part de l'empresa adjudicatària de garantir que el personal realitzi la tramitació de l'acreditació professional, del personal que està prestant el servei):

- Curs de treballadora familiar, amb un mínim de 700 hores de durada.
- Certificat d'auxiliar d'ajuda a domicili de mínim 350 hores i amb acreditació de mínim de 3 anys d'experiència laboral en l'àmbit d'atenció a les persones grans amb dependència (s'haurà de justificar un mínim de 2.000 hores treballades en el sector).

Perfil actitudinal de l'auxiliar de geriatria

Es considera que les persones que treballin d'auxiliars de gerontologia han de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus

tècnic i organitzatiu que han rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 10 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Per aquest perfil professional es consideren adients les següents capacitats:

- Treballar i col·laborar en equip
- Gestionar i organitzar el treball
- Ser empàtic/a
- Interactuar i relacionar-se amb les persones usuàries, els seus familiars i els companys del centre
- Gestionar la diversitat i evitar caure en prejudicis i en actituds intolerants
- Donar alternatives als conflictes
- Detectar i identificar situacions de risc
- Comunicar-se de manera verbal i no verbal
- Ser respectuós/a
- Adaptar-se als canvis
- Ser flexible
- Analitzar i observar
- Tenir iniciativa
- Tolerància a la frustració
- Capacitat de motivació
- Implicació
- Optimitzar i racionalitzar els recursos disponibles
- Generar vincles de confiança
- Respectar la intimitat i la privacitat

Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment, administració i direcció. La proporció persona/atès no podrà ser inferior al 0,12.

Els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

Per a oferir els serveis generals (neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració), l'establiment haurà de disposar del personal i protocols necessaris.

Perfil professional de Director/a tècnic/a:

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional. La figura del/la director/a tècnic/a o coordinadora del centre

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 11 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre les persones usuàries amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

El/la director/a tècnic/a dirigeix el servei d'atenció que han de rebre les persones usuàries amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

La seva absència física ha d'estar coberta, en tot moment, per la persona en qui delegui.

Els/les directors/es tècnics dels serveis de centres han d'estar en possessió d'una titulació mínima, professional amb titulació universitària de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

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

El/la director/a tècnic a més de les funcions previstes en l'esmentat Decret 176/2000, haurà de:

- Vetllar pel compliment de tots el requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Ordre.
- Serà l'interlocutor/a de l'adjudicat amb l'àrea d'acció social, i es reunirà amb els responsables amb una periodicitat mínima d'un cop al trimestre per analitzar el funcionament i aplicar les correccions necessàries tot garantint el funcionament.
- Elaborar la memòria anual en que s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció de les persones ateses.
- Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de les persones ateses.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions de les persones usuàries i la lliure voluntat de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti l'administració.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Durant la prestació del servei, el director/a tècnic serà el responsable de la guarda de les persones usuàries del centre.
- Realitzar la divulgació del servei.

6. Recursos Materials

La infraestructura i equipament a utilitzar, seran els existents de titularitat municipal. L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a aportar al servei el material necessari per a la seva prestació.

Des de l'entitat pública es cobriran les despeses d'aigua, electricitat i telefonia/internet, mentre duri el contracte, així com manteniment i reparacions del local, sempre que els desperfectes no siguin produïts per causes imputables a la negligència en el seu ús per part de l'empresa adjudicatària.

Les instal·lacions existents al centre, es troben distribuïdes de la següent manera:

- Vestíbul
- Sala polivalent: menjador i activitats
- Cuina-office
- Sala de despatx i reunions
- Serveis higiènics adaptats amb dutxa geriàtrica

Els bens materials dels que disposarà el menjador venen descrits a continuació.

MATERIALS	UNITATS
MOBILIARI	
Taules	6
Cadires	24
Armari INOX ESTRIS NETEJA	1
ELECTRODOMÈSTICS	
Rentaplats	1
Microones	1
Nevera	
Forn petit	1
Cuina elèctrica de 2 focs	1
Nevera Inox 3 portes Docrilux	1
Congelador color blanc	1
Forn convecció	1



AJUNTAMENT

Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Rentaplats industrial Inox NL50 Adler	1
Batedora JATA	1
Rentadora-assecadora	1
VAIXELLA	
Plats plans	41
Plats fondos	31
Plats postres	47
Tasses Café amb llet	16
Gots	31
COBERTERIA	
Forquilles petites	16
Culleres petites	27
Forquilles	32
Culleres sopa	30
Ganivets	40
Ganivets carn	22
APARELLS	
Termòmetre	1
Equip de música	1
Ventilador	1
ESTRIS	
Tisores	8
Grapadora	1
Maquina silicona	1
ALTRE TIPUS UTILLATGE	
Culleres servir	2
Espàtules	2
Bols petits	19
Plates petites	4
Safates	2
Turmix	2
Setrillers	2
Morter	1
Cullerot	1
Pinces	2
Escumadora	1
Cassoles	2
Paelles	2



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Culleres servir	2
Forquilla servir	1
Tuppers	2
Espàtula fusta	3
JOCS / LLEURE	
Joc de Bingo	1
Joc de parxís	1
Puzles	4
Joc taula de fer paraules	1
Material de tallers i manualitats	variats
Taula de cultiu i material hort urbà	1
AJUDES TÈCNIQUES	
Cadira de rodes elèctrica	1

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'entitat resta obligada durant la vigència d'aquest procediment a:

- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- Vetllar perquè els seus empleats guardin la màxima atenció, respecte i correcció, vers les persones usuàries del servei, contribuint a crear un ambient agradable en el recinte.
- Fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i funcionament relacionats amb les activitats adreçades a les persones usuàries del servei.
- Manteniment de l'espai, maquinària i estris utilitzats per la prestació de dit servei en perfectes condicions de presència, neteja i desinfecció.
- Realitzar la neteja del parament utilitzat per la prestació del servei de menjador i per a tal fi haurà d'utilitzar productes de neteja que no suposin un risc per a la salut de les persones, ni causin danys a nivell ambiental.
- Anàlisi i detecció de necessitats i potencialitats en les persones usuàries del centre, així com la detecció i derivació, quan sigui necessari, davant de problemes que afectin individualment a persones usuàries o a la seva interrelació.
- Per al desenvolupament de les activitats esmentades assignarà el personal necessari i qualificat i amb experiència demostrable.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies per animar la vida quotidiana de les persones usuàries.

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 15 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Dissenyar activitats lúdiques adreçades a la participació de les activitats del municipi vinculades a celebracions: dia internacional de la gent gran, carnestoltes, Sant Jordi, Sant Joan, Nadal...
- Dissenyar i desenvolupar el treball en equip, de coordinació amb professionals i altres persones implicades i incorporació de la supervisió en els seus plans de treball.
- La gestió del servei inclourà les següents tasques:
 - o Realitzar un control de les existències.
 - o Realitzar la compra dels productes i dels estris necessaris per al desenvolupament de l'activitat (gots, tasses, plats, llet, cafè, sal, sucre, oli, tovalloons, tovalles...).
 - o Mantenir els espais nets i endreçats en tot moment.
- Vetllar perquè l'empresa que elabora els àpats ofereixi una proposta de menú mensual, procurant que la dieta sigui equilibrada, utilitzant matèries primeres de qualitat.
- Compromís de discreció i secret professional de tot el que esdevé en la vida de les persones usuàries.
- Complir els horaris d'obertura i tancament establerts en aquest plec de condicions.
- Restar sotmès al control i a la inspecció dels serveis tècnics municipals dels aliments i les seves qualitats i dels aspectes dietètics, higiènics i sanitaris independentment dels que correspongui efectuar a d'altres administracions. El personal adscrit al servei haurà d'acreditar la formació necessària i que exigeix el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya respecte la manipulació d'aliments.
- Substituir els professionals en cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació dels serveis objecte de contracte.
- Facilitar la formació necessària del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Facilitar el vestuari i material necessaris per la prevenció de riscos laborals.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança d'accidents pels treballadors i per les persones usuàries i una de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats amb uns mínims d'indemnització de 150.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.
- Garantir el bon ús dels béns immobles i la seva conservació i mantenir-los en bones condicions físiques i de neteja, estant totalment prohibit cedir-lo a tercers. No està prevista la realització d'obres en el sentit de construccions fixes, però qualsevol millora efectuada a l'immoble revertirà a l'Ajuntament al finalitzar el període de la



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

l·licència, sense cap dret d'indemnització. No obstant això, pel cas que es projectés la realització d'altres obres, aquestes hauran de ser autoritzades expressament per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

- Conservar i mantenir en bon estat els béns mobles que l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari i que han d'estar relacionats a l'inventari.
- Flexibilitzar, modificar aspectes organitzatius i de funcionament (personal, horaris, tasques, ...), per tal de vetllar en tot moment per la correcta prestació del servei.
- Desenvolupament de respostes i propostes d'atenció alternatives en situacions imprevistes.
- Oferir propostes d'atenció alternatives en casos excepcionals, d'emergències social i/o sanitària.
- Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de Serveis Socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.
- Aportar, a requeriment de l'Administració, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquest Plec i dels serveis que es presten al recurs.
- L'entitat ha d'elaborar i fer la implantació del pla d'emergència del centre en base a la normativa aplicable.
- Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions.
- Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial.
- En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

8. Obligacions de l'Ajuntament

L'ajuntament resta obligat durant la vigència d'aquest procediment a:

- Designar la tècnica d'Acció Social com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'ajuntament des de l'inici de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Aportar els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del centre respir, amb les instal·lacions en condicions adequades.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Facilitar l'ús del mobiliari i maquinària propi del servei.
- Fer-se càrrec de les despeses dels subministraments d'aigua, electricitat, gas i telefonia dels espais destinats al respir.
- Fer el seguiment del contracte i l'avaluació del contracte per part de l'adjudicatari.
- Es consideraran despeses d'inversió, i per tant correspondran a l'Ajuntament, les relatives a les infraestructures pròpies del local, el manteniment d'electrodomèstics –nevera, rentaplats, escalfador i rentadora- sempre i quan no es demostrï que s'han malmès degut a un mal ús.
- Vetllar des de l'Àrea d'Acció Social, per la coordinació amb l'empresa adjudicatària, a fi de supervisar i analitzar el funcionament del servei, i poder anar aplicant les correccions necessàries per garantir-ne el bon funcionament.
- Col·laborar amb els professionals del servei respir per assessorar i/o derivar els/les usuaris/es que siguin susceptibles d'ús d'aquest servei a través dels serveis socials bàsics.
- Fer la màxima difusió de les activitats del respir a través de la web municipal i xarxes socials, o pels mitjans que es consideri adequats.
- L'Ajuntament mantindrà les funcions d'inspecció, coordinació, supervisió, vigilància i avaluació de l'atenció prestada amb l'objecte de garantir que, les actuacions bàsiques s'ajustin en els termes previstos.
- L'Ajuntament fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- L'Ajuntament de Premià de Dalt no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.

9. Organització funcional

L'empresa adjudicatària elaborarà el disseny de les intervencions.

Aprovat el servei o serveis a prestar a la persona beneficiària, l'Ajuntament de Premià de Dalt, a través de l'Àrea d'Acció Social, ho comunicarà a l'entitat adjudicatària per escrit, determinant:

- La persona beneficiària del servei.
- El tipus de serveis concedits i, si escau, periodicitat de la prestació.
- El termini d'inici i finalització si ha estat establert.
- Altres dades que es consideren rellevants per a la consecució dels objectius establerts i el bon funcionament del Centre.

Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031
Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33
Pàgina 18 de 19

SIGNATURES
1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Efectuada la designació i comunicació a l'empresa d'un cas, aquesta haurà d'assumir la seva atenció en el dia establert per a l'inici de la prestació.

Amb caràcter previ a l'assistència al centre, la persona usuària serà presentada per la treballadora social de Serveis Socials, i facilitarà a l'empresa adjudicatària les dades que es puguin considerar rellevants a l'hora d'assolir els objectius establerts.

L'empresa prestatària facilitarà tota la informació puntual es requereixi per poder realitzar el seguiment i valoració de la situació de cada cas, així com un informe detallat, de caràcter almenys trimestral, en el qual es reculli un breu resum relatiu a la marxa i incidències sorgides en la totalitat dels casos atesos, i en el que constin almenys aspectes a nivell físic, cognitiu i relacional. Igualment l'informe farà al·lusió a aspectes de tipus grupal on es contemplin consecució d'objectius plantejats, conecreio d'activitats, dificultats trobades i propostes de millora.

Seguiment

Per al seguiment i compliment dels objectius d'aquest servei es constituirà una comissió tècnica que estarà integrada per l'equip de treballadores social de Serveis Socials de Premià de Dalt, i representants de l'empresa adjudicatària.

Hi ha d'haver en tot moment una comunicació fluida i permanent entre la institució contractant i l'Entitat Adjudicatària, que contemplarà com a mínim la realització de:

- Coordinacions mensuals, amb les treballadores socials de Serveis Socials, per a seguiment d'aspectes personals i/o sociofamiliars de les persones beneficiàries.
- Elaboració d'un informe memòria anual valoratiu, que serà remès a l'àrea d'acció social de l'Ajuntament de Premià de Dalt, que contempli: n° de persones usuàries, programes individuals, activitats realitzades, èxits d'objectius aconseguits, incidències, dificultats detectades i propostes de millora i programació general de l'any següent en cas d'estimar la pròrroga del servei.
- Igualment, l'empresa adjudicatària, ha de notificar puntualment a l'àrea d'acció social de l'Ajuntament de Premià de Dalt totes les incidències d'importància que es produeixin.

Presentació de resultats

L'entitat adjudicatària realitzarà una memòria final d'avaluació on constin els diferents nivells d'avaluació, tant de la implementació del projecte com dels resultats obtinguts. És a dir, cal reflectir l'activitat desenvolupada en la qual es recullen tots els aspectes del

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000004/1395
Codi Segur de Verificació: 1a2b1e4d-cac9-4b7d-95da-935a15fd6490 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7175031 Data d'impressió: 01/03/2023 10:57:33 Pàgina 19 de 19		SIGNATURES 1.- Núria Riera Asensio (SIG) (Tècnica d'Acció Social), 28/02/2023 10:44



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

funcionament i dels programes individuals, incidències, assoliment d'objectius, així com els resultats obtinguts i les propostes de millora de la qualitat del servei, recollint els principals indicadors quantitatius i qualitatius.

En cas de pròrrogues, serà necessària la presentació d'un nou informe al final de cada pròrroga.