

ORDRE TSF/ /2019, de convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social mitjançant la gestió delegada.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, configura un sistema de serveis socials que s'articula a partir de la Cartera de serveis socials que determina la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, integrada pel conjunt de serveis i centres de serveis socials de Catalunya públics i acreditats per la Generalitat per gestionar les prestacions del sistema.

També, la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, configura un Sistema d'Autonomia i Atenció a la Dependència que, d'acord amb la disposició addicional cinquena de la Llei de serveis socials, s'integra en el Sistema Català de Serveis Socials.

Aquest Sistema, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2006, en relació amb l'article 9.2.g) de la Llei 12/2007, reconeix el dret subjectiu de les persones en situació de dependència a gaudir de les prestacions del Sistema d'entre les opcions que els siguin presentades.

D'acord amb el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té la competència per analitzar i proposar els mecanismes d'aprovisionament de la xarxa de recursos amb finançament públic dels serveis de la seva competència, així com fer el seguiment i el control de la contractació administrativa i la gestió econòmica dels recursos.

La Cartera de serveis socials, aprovada pel Decret 142/2010, d'11 d'octubre, estableix en la disposició transitòria, lletra a), les entitats inscrites al Registre d'entitats, serveis i establiments socials, si compleixen les clàusules administratives i prescripcions tècniques per contractar amb l'Administració de la Generalitat segons la tipologia de serveis socials i la lletra b), que mentre no s'aprovi el Reglament d'acreditació d'entitats que preveu l'article 70 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, s'entenen acreditades les entitats col·laboradores que presten determinats serveis, a l'empara de les ordres dictades pel departament competent en matèria de serveis socials.

Així mateix, el Decret 176/2000, 15 de maig que modifica el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, estableix les condicions funcionals, de compliment obligatori, dels centres residencials.

D'altra banda, la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública i per la qual es deroga la Directiva 2004/18/CE, estableix uns règims de contractació particulars per als serveis socials i altres serveis específics, i reconeix una àmplia llibertat als estats membres per establir, sota els principis de publicitat, lliure concurrència i no discriminació, el règim jurídic que considerin més adient a la naturalesa i finalitat d'aquests serveis, ja sigui de naturalesa contractual o no contractual.

D'acord amb el que preveu la Directiva esmentada, el Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, prescriu en la disposició addicional tercera l'aplicació de fórmules no contractuals per a la gestió dels serveis socials. En el mateix sentit, l'article 11.6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, disposa que queda exclosa d'aquesta Llei la prestació de serveis socials per entitats privades, sempre que aquesta es realitzi sense necessitat de subscriure contractes públics, a través, entre altres mitjans, del simple finançament d'aquests serveis o la concessió de llicències o autoritzacions a totes les entitats que compleixin les condicions prèviament fixades pel poder adjudicador, sense límits ni quotes, i que aquest sistema garanteixi una publicitat suficient i s'ajusti als principis de transparència i no discriminació.

Dins aquest marc normatiu, aquesta Ordre ha de permetre, sota els principis de publicitat, lliure concurrència i no discriminació, que totes les persones físiques o jurídiques interessades puguin concórrer lliurement en les mateixes condicions per prestar, amb finançament públic, els serveis de la Cartera de serveis socials objecte de la convocatòria. En aquest sentit, la convocatòria consta d'uns annexos en els quals es concreten les condicions funcionals i materials que s'han de complir en la prestació de cada tipologia de serveis, en el marc de les disposicions del Decret 176/2000, de 15 de maig que modifica el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, la Cartera de serveis socials i la normativa d'actualització vigent.

Com a antecedent d'aquesta regulació en matèria de serveis socials, consta l'existència d'un règim d'acreditació d'entitats col·laboradores de diferents programes d'atenció a les persones, que es remunta a l'any

1992, que es va establir en ús de les competències en matèria de serveis socials que ja reconeixia l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979, i que actualment es troba vigent, si bé requereix una actualització i adaptació a la nova realitat dels serveis socials a Catalunya dins de l'actual marc normatiu.

El sector dels serveis socials té la seva raó de ser en l'atenció als col·lectius més vulnerables i en la immediatesa que requereix la seva atenció, i per això, ha d'estar sotmès a un règim que permeti una millor gestió diària dels casos. És per això que aquesta Ordre preveu que les persones o entitats que prestaven serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social, en virtut de contractes o altres instruments jurídics amb finançament públic directe a la persona o entitat, s'assimilin a un règim adaptat a les noves disposicions comunitàries, molt més flexible i adaptat a les necessitats dels serveis, amb plena subjecció als principis de publicitat, lliure concurrència i no discriminació.

Finalment, pel que fa a la competència autonòmica en aquesta matèria, en virtut del que preveu la disposició addicional 49 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, la Generalitat de Catalunya pot articular instruments no contractuals per a la prestació de serveis públics destinats a satisfer necessitats de caràcter social.

L'Ordre ha estat sotmesa a la consideració de la Comissió Funcional del Consell General de Serveis Socials en la seva sessió telemàtica celebrada entre els dies

Per tot el que s'ha exposat, en ús de les facultats que m'atorguen l'article 39.3 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, i la disposició transitòria, apartat b), del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011,

Ordeno: Article 1

Objecte

1.1 S'obre convocatòria per a l'acreditació de les persones físiques o jurídiques privades per a la prestació de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social mitjançant la gestió de serveis.

1.2 Les persones o entitats titulars de serveis socials que compleixin els requisits que estableix l'article 4.1 d'aquesta Ordre poden acreditar-se per a la prestació amb finançament públic dels serveis socials següents:

1.2.1. Serveis per a persones grans

1.2.1.1. Serveis de Centre Residencial per a gent gran

1.2.1.2. Serveis de Centre de Dia per a gent gran de caràcter temporal o permanent

Article 2

Fases del procediment

El procediment que regula aquesta Ordre consta de dues fases:

Fase 1: Acreditació de persones i entitats per a la prestació dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública indicats a l'article 1.2 d'aquesta Ordre.

Fase 2: Provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública mitjançant l'assignació de la gestió del Servei social a les persones i entitats acreditades.

Article 3

Sol·licituds

3.1 Per obtenir l'acreditació i la gestió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, les persones i entitats han de presentar una sol·licitud, d'acord amb el que estableix aquest article.

3.2 El termini de presentació de la sol·licitud comença l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC i finalitza el dia , ambdós inclosos.

3.3 El formulari de sol·licitud es pot obtenir al portal corporatiu de tramitació Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>), i/o a l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>), i s'ha de presentar per via electrònica, a través del portal Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>), o de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>).

S'ha de presentar una única sol·licitud per a tots els serveis, d'acord amb la classificació que es preveu a l'article 1.2 d'aquesta Ordre.

3.4 Les persones sol·licitants poden fer el seguiment de l'estat de la sol·licitud des de La meua carpeta a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica>) o a Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>).

3.5 En el cas que es produeixi una interrupció no planificada que afecti el funcionament dels sistemes electrònics durant l'últim dia establert per efectuar el tràmit corresponent, aquest es pot dur a terme durant els tres dies hàbils consecutius.

3.6 Per poder presentar la sol·licitud electrònicament, cal disposar d'un certificat digital vàlid i vigent. S'admeten els sistemes de signatura electrònica avançada i segells electrònics avançats que es fonamenten en un registre fiable de la identitat d'usuaris o es basen en certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica.

Concretament, s'admeten els mecanismes següents: Per a persones físiques:

Certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Certificat del DNI electrònic. El mecanisme idCAT-mòbil. Per a persones jurídiques:

Certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.

Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica. Concretament, els establerts a l'apartat de persones físiques.

La relació de certificats digitals vàlids es pot consultar a la secció Certificat i signatures electròniques de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica>).

Article 4

Requisits generals per a l'acreditació com a entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, i documentació que s'ha de presentar.

4.1 Les persones i entitats que es vulguin acreditar per prestar determinats serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública per a la provisió de serveis socials han de complir els requisits generals següents:

- a) Disposar de la solvència econòmica i financera d'acord amb els criteris que estableix l'annex 4.
- b) Disposar d'una solvència tècnica suficient i proporcional a la prestació del Servei i d'una experiència mínima de dos anys en Serveis amb la mateixa tipologia.
- c) No haver estat sancionats, ni la persona o entitat en qüestió ni els seus representants legals i responsables, per infraccions greus o molt greus en matèria de serveis socials en el període dels dos anys immediatament anteriors a la sol·licitud.

- d) Disposar de la pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei que es detalla en els annexos 1 a 3 d'aquesta Ordre, segons la tipologia del servei.
- e) Estar al corrent de les obligacions tributàries davant de la Generalitat i l'Estat i de les obligacions amb la Seguretat Social.
- f) Complir les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral que estableixen el dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat.
- g) Complir amb l'obligació que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de donar ocupació a persones treballadores amb discapacitat en un percentatge d'almenys un 2% del total de les persones treballadores, o aplicar les mesures alternatives de caràcter excepcional que regulen el Reial decret 364/2005, de 8 d'abril, i el Decret 86/2015, de 2 de juny, sobre l'aplicació de la quota de reserva del 2% a favor de persones amb discapacitat en empreses de 50 o més persones treballadores i de les mesures alternatives de caràcter excepcional al seu compliment.
- h) Complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu aplicable.
- i) Comprometre's a respectar, en la prestació dels serveis, el que estableix la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- j) Atendre les persones usuàries en qualsevol de les llengües oficials de Catalunya, emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat i emprar, almenys el català, en els rètols, els cartells d'informació general de caràcter fix, les publicacions, els avisos, i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució dels serveis, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En l'àmbit territorial de la Vall d'Aran, el compromís ha de ser d'emprar l'aranès d'acord amb la Llei 35/2010, d'1 d'octubre, de l'occità, aranès a l'Aran, i amb la normativa pròpia del Conselh Generau d'Aran que la desplegui.
- k) Complir tot el que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el seu Reglament de desplegament, aprovat pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, o altra normativa sobre protecció de dades, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés en ocasió de la prestació del servei; i amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- l) No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques laborals considerades discriminatòries per raó de sexe o de gènere.
- m) No haver estat sancionades, en resolució ferma, per la comissió d'infracció greu en matèria d'integració laboral de discapacitats o molt greu en matèria de seguretat i salut en el treball, de conformitat amb el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost o, si han estat sancionats, han d'haver aplicat les mesures correctores previstes i abonat les quantitats requerides per aquest concepte.
- n) Disposar, en el supòsit d'entitats o empreses de més de 250 treballadors o treballadores, i aquelles en què el conveni col·lectiu ho estableixi, i aplicar amb caràcter obligatori un pla d'igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.
- o) Disposar d'un sistema d'organització i de gestió de prevenció, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i amb la normativa que la desplega.
- p) Adherir-se als principis ètics i de conducta a què han d'adequar la seva activitat en la prestació dels serveis, d'acord amb les previsions que conté la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, tal com es recull a l'annex 6.2 d'aquesta Ordre.

4.2 La comprovació dels requisits que estableixen les lletres c) i e) de l'apartat anterior s'ha de fer d'ofici per part de l'Administració.

4.2.1 El compliment del requisit de la lletra a) s'ha de comprovar mitjançant acreditació de la presentació davant de l'organisme oficial corresponent dels comptes anuals, en què figuri el balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys.

En cas que l'empresa no tingui obligació de presentació de comptes davant d'organisme oficial, haurà de presentar una declaració sobre aquest fet i presentar els comptes legalitzats.

En cas que l'empresa no tingui obligació de presentació de comptes davant d'organisme oficial ni de legalitzar comptes, haurà de presentar una declaració sobre aquest fet i haurà de presentar els comptes signats de la persona representant legal.

4.2.2 El compliment del requisit de la lletra b) s'ha de comprovar mitjançant una relació signada on constin les entitats públiques o privades a les quals s'han prestat serveis, que inclogui també la descripció del servei, l'import, número de places, les dates i els destinataris.

4.2.3 El compliment del requisit de la lletra d) serà comprovat pel servei d'Inspecció i Registre mitjançant presentació de la pòlissa d'assegurances un cop adjudicada la provisió del Servei.

4.2.4 El compliment dels requisits de la resta de lletres de l'apartat anterior s'ha de fer mitjançant la declaració responsable corresponent, que està incorporada al formulari de sol·licitud.

4.3 Juntament amb el formulari de sol·licitud, que incorpora la declaració responsable, les persones o entitats que vulguin accedir a la fase de provisió dels serveis de la Xarxa han de presentar un projecte per a cadascun dels serveis dels quals volen ser proveïdors, d'acord amb els criteris que estableix l'annex 6, en funció de la seva tipologia. El projecte de gestió de cada servei ha de tenir una extensió màxima de 20 pàgines a dues cares.

Article 5

Tramitació i resolució de la fase d'acreditació de persones i entitats per a la prestació dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

5.1 La fase d'acreditació per prestar els serveis inclosos a l'article 1.2 d'aquesta Ordre s'instrueix per la Subdirecció General de Gestió de Recursos i es tramita d'acord amb el procediment que regula aquest article.

5.2 Un cop presentada la sol·licitud, el Servei de Contractació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies ha de comprovar el compliment dels requisits que estableix les lletres a), b) i e) de l'article 4.1, i n'ha d'emetre l'informe corresponent. El Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies ha de comprovar el compliment del requisit que estableix la lletra c) de l'article 4.1, i n'ha d'emetre l'informe corresponent.

5.3 La persona titular de la Direcció General competent en matèria de protecció social ha d'emetre un informe sobre el compliment per part de l'entitat sol·licitant dels requisits per a l'acreditació que estableix l'article 4.1.

5.4 Un cop emès aquest informe, l'expedient ha de ser sotmès al Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social que regula l'article 9, el qual ha d'avaluar-lo, junt amb tota la documentació que consti a l'expedient, i adoptar un acord de proposta d'acreditació que indiqui els serveis per als quals s'acredita la persona o entitat.

5.5 La persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies ha de dictar la resolució per la qual s'atorgui o es denegui l'acreditació de la persona o entitat com a proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, amb indicació de la tipologia de serveis per als quals està acreditada, i notificar-la a la persona o entitat interessada. En aquest cas, les notificacions electròniques es posen a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica>), a l'espai La meua carpeta, Notificacions electròniques. Aquesta resolució s'ha de dictar en el termini màxim de tres mesos a comptar de l'endemà de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució, les persones interessades poden entendre desestimada la seva sol·licitud.

Contra la resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la recepció de la notificació, davant la persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en els termes que estableixen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, i els articles 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix, es pot interposar un recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 10.1.a) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de seva notificació.

5.6 La resolució de l'acreditació pels Serveis de Centre Residencial per a gent gran i pels Serveis de Centre de Dia per a gent gran de caràcter temporal o permanent, respondran a les següents tipologies de centres:

RESOLUCIÓ ACREDITACIÓ	TIPOLOGIA DE CENTRES
Serveis de Centre Residencial per a gent gran	- Residència - Residència i centre de dia - Residència, centre de dia i Casal - Residència, centre de dia i habitatge tutelat - Habitatge tutelat
Serveis de Centre de Dia per a gent gran de caràcter temporal o permanent	- Centre de dia - Centre de dia i habitatge tutelat - Habitatge tutelat

Article 6

Efectes de l'acreditació

6.1 L'acreditació per a la prestació de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública per a la provisió de serveis socials s'atorga per a un període inicial de quatre anys i està subjecta a les verificacions periòdiques de l'Administració. Aquest termini serà prorrogable tàcitament de dos anys en dos anys, sempre que en el moment de la pròrroga es compleixin les condicions i els requisits exigibles per a l'acreditació, i llevat renúncia expressa de la persona o entitat acreditada feta amb un preavís de sis mesos d'antelació al venciment de la pròrroga corresponent.

6.2 La vigència màxima de l'acreditació, incloses les pròrrogues, no pot ser superior a 10 anys. No obstant això, exhaurit aquest termini màxim, en el cas que la persona o l'entitat estigui prestant un servei de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, resta obligada a continuar en la seva prestació i paral·lelament sol·licitar la renovació de l'acreditació.

6.3 Per mantenir l'acreditació, les persones o entitats acreditades com a proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública han de complir en tot moment els requisits vigents en cada moment, d'acord amb el marc normatiu aplicable.

6.4 L'acreditació com a entitat proveïdora del servei no comporta la gestió integral efectiva dels serveis, la qual s'ha de duu a terme mitjançant el procediment que regula l'article 10.

6.5 Les entitats i persones acreditades estan obligades a facilitar tota la informació requerida pels òrgans de control de l'Administració i a comunicar qualsevol variació sobre la seva situació jurídica i administrativa.

6.6 Les entitats i persones acreditades es comprometen a complir els requisits i requeriments en matèria de seguretat i protecció de dades especificats a:

- a) La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- b) Altra legislació sectorial que pugui ser aplicable en matèria de seguretat.
- c) La política de seguretat de la Generalitat de Catalunya i les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI).

6.7 Les entitats i persones acreditades que estiguin prestant serveis han de notificar qualsevol incident greu o que pugui posar en perill les persones ateses al Serveis Territorials de la seva zona. El protocol de gestió de

crisi del Departament està disponible al web corporatiu.

Article 7

Suspensió temporal de l'acreditació

La incoació d'un expedient sancionador per part dels serveis d'inspecció del departament per la comissió de faltes molt greus o de faltes greus d'acord amb la normativa d'aplicació en cada cas, pot comportar la mesura cautelar de suspensió temporal de l'acreditació de l'entitat, així com la impossibilitat de fer nous ingressos en cas que es produeixi una vacant, mentre duri la suspensió.

Article 8

8.1 Revocació de l'acreditació per entitats proveïdores

8.1.1. L'acreditació per prestar serveis pot ser revocada durant el període de vigència si es comprova l'incompliment dels requisits de l'article 4 d'aquesta ordre, així com també per la revocació de la provisió de més d'un servei, amb expedient previ en el qual s'ha de donar vista i audiència a les persones interessades, i s'ha de resoldre en un període màxim de sis mesos.

8.1.2. L'inici del procediment de revocació de l'acreditació correspon al director general competent en matèria de protecció social, la instrucció correspon a la Sub-direcció General de Gestió de Recursos i la resolució correspon a la persona titular del departament competent en matèria de serveis socials, a proposta del Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social.

8.1.3. La revocació de l'acreditació comporta la pèrdua del dret a atendre persones beneficiàries de les prestacions de la Cartera de serveis socials en aquell servei. La revocació de l'acreditació s'ha de comunicar a les persones usuàries dels serveis en qüestió o els seus representants legals i, en tot cas, se'ls ha de garantir el dret a continuar mantenint el servei, mitjançant l'assignació d'una nova entitat gestora per part del departament competent en matèria de Serveis socials.

8.1.4. La revocació de l'acreditació d'una tipologia de servei no comporta necessàriament la revocació de la resta de tipologies de la mateixa entitat, llevat que aquests comparteixin espais en el mateix establiment, cas en què la revocació es pot fer extensiva a aquests altres serveis.

8.1.5. La revocació de l'acreditació com a conseqüència de la comissió d'una infracció administrativa comporta la impossibilitat de tornar a sol·licitar-la durant el temps establert per a la prescripció de la sanció.

8.2 Revocació de la provisió

8.2.1 La provisió per prestar serveis pot ser revocada durant el període de vigència si es comprova l'incompliment dels requisits i les condicions exigibles al servei o establiment, amb expedient previ en el qual s'ha de donar vista i audiència a les persones interessades, i s'ha de resoldre en un període màxim de sis mesos.

8.2.2. L'inici del procediment de revocació correspon al director general competent en matèria de protecció social, la instrucció correspon a la Sub-direcció General de Gestió de Recursos i la resolució correspon a la persona titular del departament competent en matèria de serveis socials, a proposta del Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social.

8.2.3. Són causes de revocació:

a) L'incompliment de les condicions relatives a l'organització i el funcionament de cada tipologia de servei d'acord amb el que s'estableix en els annexos d'aquesta Ordre o de les exigides en cada moment per la normativa vigent.

b) La sanció ferma en via administrativa per una falta greu relacionada amb aspectes higiènics i sanitaris o per una falta molt greu, tipificades en la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

- c) El cobrament a les persones usuàries del servei, per qualsevol concepte, d'una quantitat econòmica superior a la que estableix la resolució administrativa que reconegui el dret al servei, llevat del que es preveu per als serveis opcionals.
- d) No prestar el servei de conformitat amb les condicions específiques i generals establertes en els annexos d'aquesta Ordre relatius a cada servei objecte de la provisió
- e) El canvi de l'entitat que gestiona titular del servei, llevat que el Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social verifiqui que la nova entitat sigui successora de l'anterior i que compleix els requisits i les condicions per acreditar-se.
- f) L'incompliment del contingut obligatori del contracte assistencial que preveu l'article 18 del Decret 176/2000 de 15 de maig que modifica el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.
- g) L'incompliment del nivell assistencial al qual s'ha compromès l'entitat.
- h) La reiteració en la no comunicació de les altes, les baixes, les places reservades o la llista d'espera.
- i) L'incompliment de les obligacions en matèria laboral, amb la Seguretat Social o de les tributàries.

8.2.4. La revocació comporta la pèrdua del dret a atendre persones beneficiàries de les prestacions de la Cartera de serveis socials en aquell servei. La revocació s'ha de comunicar a les persones usuàries dels serveis en qüestió o els seus representants legals i, en tot cas, se'ls ha de garantir el dret a continuar mantenint el servei, mitjançant l'assignació d'una nova entitat gestora per part del departament competent en matèria de Serveis socials.

8.2.5. La revocació d'un servei no comporta necessàriament la revocació de la d'altres serveis de la mateixa entitat, llevat que aquests comparteixin espais en el mateix establiment, cas en què la revocació es pot fer extensiva a aquests altres serveis.

Article 9

Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social

9.1 El Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials és un òrgan col·legiat adscrit al departament competent en matèria de serveis socials encarregat de l'estudi, el debat i l'acord-proposta sobre aspectes relacionats amb les acreditacions d'entitats i persones per prestar serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, així com la provisió d'aquests mitjançant.

9.2 El Comitè té la composició següent:

a) La presidència, que recau en la persona titular de la Direcció de Serveis del departament competent en matèria de serveis socials.

b) Vocalies:

b.1) La persona titular de la sub-direcció general competent en matèria de gestió de recursos de serveis socials.

b.2) El/la coordinador/a d'Avaluació d'Entitats Proveïdores de Serveis Socials.

b.3) La persona titular del Servei d'Inspecció i Registre del departament competent en matèria de serveis socials.

c) La secretaria, que recau en una persona funcionària adscrita a la direcció general competent en matèria de gestió de recursos de serveis socials, designada per la presidència del Comitè.

9.3 La persona titular de la sub-direcció general competent en matèria de gestió de recursos de serveis socials pot assistir a les reunions acompanyada dels funcionaris o funcionàries que cregui oportú, en funció de la matèria a tractar en la sessió.

9.4 Les funcions del Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials són les següents:

a) Avaluar els informes del servei d'inspecció i registre, del servei de contractació i de la direcció general competent en matèria de protecció social sobre el compliment dels requisits i les condicions per a l'acreditació de les persones i entitats com a proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, així com la resta de documents que constin als expedients d'acreditació i provisió de serveis.

b) Fer el seguiment de les dues fases del procediment que estableix aquesta Ordre.

c) Proposar mesures correctores, si escau.

d) Debatre i adoptar els acords de propostes d'acreditació, així com de modificació, de suspensió temporal o de revocació d'acreditacions.

e) Debatre i adoptar els acords de propostes de provisió de serveis a les entitats i persones acreditades, tenint en compte els informes de proposta d'assignació emesos pel titular de la direcció general competent.

9.5 Per a l'exercici de les seves funcions, el Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials de l'àmbit de protecció social pot requerir el suport dels òrgans tècnics competents del departament competent en matèria de serveis socials.

9.6 El Comitè està subjecte al règim jurídic dels òrgans col·legiats de caràcter administratiu, d'acord amb la Normativa vigent.

Article 10

Tramitació i resolució de la fase de provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública mitjançant l'assignació de la gestió de serveis a les entitats i persones acreditades.

10.1 Les entitats i persones acreditades d'acord amb els articles anteriors passaran a la fase de provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública mitjançant l'assignació de la gestió dels serveis que estableix l'annex 7 d'aquesta Ordre, la qual es tramita d'acord amb el que preveu aquest article.

10.2 En la fase de provisió de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública s'han d'atendre els principis d'atenció personalitzada i integral, arrelament de la persona a l'entorn d'atenció social, elecció de la persona i continuïtat en l'atenció i la qualitat.

10.3 La instrucció d'aquesta fase correspon a la Sub-direcció General de Gestió de Recursos i s'ha de dur a terme d'acord amb els principis de publicitat, lliure concurrència i no discriminació, i resta condicionada a la disponibilitat pressupostària, al compliment dels requisits d'aquesta Ordre, a la qualitat en l'atenció a les persones usuàries i a l'equitat. Es donarà prioritat, quan existeixin anàlogues condicions d'eficàcia, qualitat i rendibilitat social, a les entitats sense ànim de lucre.

10.4 Un cop finalitzada la fase d'acreditació i finalitzat el procediment d'adaptació de la disposició addicional primera d'aquesta Ordre, el titular de la direcció general competent en matèria de protecció social ha d'emetre un informe per a l'assignació del servei a les entitats i/o persones acreditades per prestar serveis. Aquest informe ha de contenir la puntuació atorgada al servei, mitjançant la valoració del projecte d'acord amb els criteris que preveu l'annex 6.

10.5 L'informe que estableix l'apartat anterior ha de ser sotmès al Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials, el qual ha d'avaluar els informes i tota la documentació que consti a l'expedient, i adoptar un acord de proposta de provisió de serveis a les persones i entitats

10.6 El Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials pot requerir a les persones o entitats que es proposin com a proveïdores perquè aportin els documents o informació que estimi necessaris.

10.7 Així mateix, el Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials pot requerir els informes tècnics que consideri necessaris.

10.8 A la vista de l'acord del Comitè d'Acreditació i Provisió de Serveis Socials, la persona titular del departament competent en matèria de serveis socials ha de dictar la resolució per la qual s'estableix el centre assignat a cada persona o entitat acreditada, la qual s'ha de publicar al Tauler electrònic de l'Administració

de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>), sens perjudici que es puguin utilitzar a més altres mitjans electrònics. Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes. Aquesta resolució s'ha de dictar en el termini màxim de tres mesos a comptar de la resolució d'acreditació que preveu l'article 5.5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi publicat la resolució, les persones interessades poden entendre desestimada la sol·licitud, sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament per part de l'Administració.

Contra la resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant la persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en els termes que estableixen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, i els articles 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix, es pot interposar un recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 10.1.a) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de seva notificació.

Article 11

Efectes de la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

11.1 L'ocupació efectiva dels serveis assignats a les entitats i persones acreditades està subjecta a la lliure elecció de la persona usuària o dels seus representants legals.

11.2 La provisió de serveis realitzada d'acord amb el procediment que estableixen els articles anteriors es mantindrà mentre estigui vigent l'acreditació de la persona o entitat per prestar aquell servei, i l'assignació del centre resta supeditat al compliment dels requisits vigents en cada moment, d'acord amb el marc normatiu aplicable.

11.3 Les entitats i persones amb serveis acreditats i centres assignats han de complir els requeriments en matèria de protecció de dades de caràcter personal que es recullen a l'annex 5, Protecció de dades i principis ètics.

Article 12

12.1 Règim econòmic

El règim econòmic i preus aplicables a cada centre és el que estableixen els annexos 1 al 3 d'aquesta Ordre.

Article 13

Aportació de la persona usuària al finançament de la plaça en els serveis socials sotmesos a contraprestació econòmica

13.1 En les prestacions de serveis no gratuïtes, d'acord amb el que s'estableix en la Cartera de serveis socials, la persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins al moment de la seva baixa definitiva del centre.

13.2 El copagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei es farà segons el que estableix la resolució administrativa que li reconeix el dret al servei, d'acord amb la legislació vigent, amb les especificitats que estableixen els annexos corresponents.

13.3 S'habilita l'entitat perquè aquesta pugui realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries o copagament, per compte i en nom del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'entitat en concepte d'aportacions de les persones usuàries seran deduïdes de la facturació que aquesta ha de presentar al Departament, la qual s'ha de fer d'acord amb el sistema de facturació determinat per la corresponent Instrucció de la secretaria general del Departament.

13.4 La direcció tècnica de l'establiment ha de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa a l'aportació

econòmica que ha d'efectuar la persona usuària en concepte de contraprestació del servei que rep, i resta obligada a col·laborar amb la direcció general competent en matèria de protecció social per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

13.5 L'entitat no està autoritzada a rebre cap altre tipus de pagament de les persones ateses diferent del que estableix la resolució administrativa que li reconeix el dret al servei, llevat del preu establert pels serveis opcionals, que lliure i voluntàriament hagi triat la persona usuària.

13.6 L'entitat ha de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on ha de constar l'import total del preu i l'aportació de la persona usuària.

13.7. En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona resident que aboni el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació. En el cas que la seva aportació assignada no correspongui al total del preu públic vigent, es calcularà la part proporcional segons la seva aportació.

Article 14

Modificació del nombre de places o hores d'atenció proveïts inicialment

Segons tipologia de Servei i per raons d'interès públic, es pot augmentar o disminuir el nombre de places o hores d'atenció fins a un 50% del preu inicial, IVA exclòs, quan resulti necessari per circumstàncies sobrevingudes i imprevisibles en el moment de l'assignació inicial a l'entitat proveïdora, sempre que no s'alteri la tipologia dels serveis a proveir i no sigui possible canviar l'entitat proveïdora per raons de tipus econòmic o tècnic o quan la modificació generi inconvenients significatius.

La modificació del nombre de places o hores d'atenció proveïts inicialment s'ha de formalitzar mitjançant resolució de la persona titular del Departament competent en matèria de serveis socials, amb la prèvia audiència a les persones interessades.

Article 15

Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), les dades de caràcter personal s'han de tractar amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria que regula aquesta Ordre d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que estableix la normativa sobre protecció de dades.

Disposicions addicionals

Primera

Procediment d'adaptació de les persones i entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

1. Les persones o entitats sotmeses al dret privat que, a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre, estiguin prestant els serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública per a la provisió de serveis socials que s'indiquen a l'apartat 8 d'aquesta disposició en virtut de contractes o altres instruments jurídics amb finançament públic no subjectes al règim de subvencions, es poden acollir, amb la prèvia sol·licitud, al règim jurídic que regula aquesta Ordre, i queden adaptades com a persones o entitats acreditades proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública amb la provisió pel mateix Servei que prestaven a les persones usuàries.

2. Als efectes del que disposa el punt anterior, el règim econòmic i la resta de condicions en què es prestava el servei, serà inicialment, i fins que es determini, les que s'aplicaven d'acord amb els instruments jurídics mitjançant els quals prestaven els serveis.

El preu inicial s'actualitzarà per disposició del departament competent en matèria de Serveis Socials en un 2'5% amb efectes des de data 1 gener del 2020

El sistema de facturació s'ha de determinar mitjançant una instrucció del secretari general del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

3. L'adaptació que regula aquesta disposició té efectes des d' 1 de gener del 2020, o des de la data de finalització de la vigència del contracte o instrument jurídic amb finançament públic en virtut del qual estiguin prestant els serveis, en cas que aquesta sigui posterior.

4. Per acollir-se a l'adaptació que regula aquesta disposició, les persones i entitats interessades han de presentar la sol·licitud d'adaptació, que es pot obtenir al Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>), a l'apartat tràmits, del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>). La sol·licitud està subjecta a les previsions de l'article 3 d'aquesta Ordre que li siguin aplicables, inclòs el termini de presentació. La presentació de la sol·licitud comporta la voluntat d'acollir-se al nou règim.

S'ha de presentar una única sol·licitud per a tots els serveis, d'acord amb la classificació que preveu l'apartat 8 d'aquesta disposició.

5. En el cas que hi hagi raons excepcionals i d'interès públic que ho justifiquin, mitjançant resolució de la persona titular del Departament competent en matèria de serveis socials, es pot obrir un nou termini per a la presentació de les sol·licituds per part de les persones i entitats que vulguin acollir-se a l'adaptació que preveu aquesta disposició.

6. Les persones i entitats que no presentin la sol·licitud per acollir-se al règim que preveu aquesta disposició, han de continuar prestant el servei amb el règim jurídic dels instruments jurídics en virtut dels quals s'estava prestant, però aquests instruments no han de ser objecte de pròrroga.

7. La instrucció del procediment d'adaptació de les entitats i persones proveïdores correspon a la Subdirecció General de Gestió de Recursos. Un cop fetes les comprovacions corresponents, el Comitè d'Accreditació i Provisió de Serveis Socials ha d'eleva la proposta de resolució a la persona titular del Departament competent en matèria de serveis socials. En la resolució, si es reconeix l'adaptació sol·licitada, s'ha d'assignar en funció del tipus de servei que prestava la persona o l'entitat a les persones usuàries d'acord amb el que preveu l'apartat 1 d'aquesta disposició, així com l'especificació de les condicions en què s'ha de prestar el servei.

La persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies ha de dictar la corresponent resolució, i notificar-la a la persona o entitat interessada. En aquest cas, les notificacions electròniques es posen a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica>), a l'espai La meua carpeta, Notificacions electròniques. Aquesta resolució s'ha de dictar en el termini màxim de tres mesos a comptar de l'endemà de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució, les persones interessades poden entendre desestimada la seva sol·licitud.

Contra la resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la recepció de la notificació, davant la persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en els termes que estableixen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, i els articles 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix, es pot interposar un recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 10.1.a) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de seva notificació.

Aquesta resolució, sens perjudici del que estableix l'apartat 2 d'aquesta disposició, deixa sense efectes els contractes o altres instruments jurídics amb finançament públic mitjançant els quals es prestava el servei.

8. El procediment d'adaptació que preveu aquesta disposició és aplicable a les tipologies de servei següents:

1. Serveis d'atenció a persones grans:

1.1 Serveis de centres residencials per a gent gran

1.2 Serveis de centre de dia per a gent gran.

1.3 Serveis d'habitatge tutelat per a gent gran

2. Serveis d'atenció a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física:

2.1 Serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.

2.1.1 Serveis de llar residència, amb caràcter temporal o permanent, per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física que necessiten diferents tipus de suport.

2.1.2 Serveis de centre residencial, amb caràcter temporal o permanent, per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física que necessiten diferents tipus de suport.

2.2 Serveis d'atenció diürna per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.

2.2.1 Serveis de centre de dia de teràpia ocupacional (STO) i serveis de centre de dia de teràpia ocupacional amb auxiliar (STOA) per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.

2.2.2 Serveis de centre de dia ocupacional d'inserció (SOI) per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.

2.2.3 Servei d'atenció especialitzada (CAE) per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.

3. Serveis per a persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental:

3.1 Serveis de llar residència, amb caràcter temporal o permanent, per a persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental.

9. La resolució del procés d'adaptació recollirà les següents tipologies de centres amb les seves corresponents acreditacions, d'aquesta manera les entitats que adaptin els centres que actualment gestionen restaran acreditades de la següent manera:

Àmbit gent gran

ADAPTACIÓ	RESOLUCIÓ ACREDITACIÓ
- Residència, centre de dia i casal - Residència, centre de dia - Residència - Residència, centre de dia i habitatge tutelat	Serveis de centre residencial per a gent gran
- Residència, centre de dia i casal - Residència, centre de dia - Residència, centre de dia i habitatge tutelat - Centre de dia - Centre de dia i habitatge tutelat	Serveis de centre de dia per a gent gran.
- Centre de dia i habitatge tutelat - Habitatge tutelat - Residència, centre de dia i habitatge tutelat	Serveis d'habitatge tutelat per a gent gran

Àmbit discapacitat

ADAPTACIÓ	RESOLUCIÓ ACREDITACIÓ
- Residència i centre d'atenció especialitzada - Residència - Llar residència - Llar residència i centre ocupacional	Serveis de centre residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física amb diferents tipus de suport.
- Residència i centre d'atenció especialitzada	Servei d'atenció especialitzada (CAE) per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física.
- Centre ocupacional (STO, STOA, SOI) - Llar residència i centre ocupacional	Serveis de centre de dia de teràpia ocupacional per a persones amb discapacitat intel·lectual i/o física

Àmbit salut mental

ADAPTACIÓ

RESOLUCIÓ ACREDITACIÓ

- Llar residència	Serveis de llar residència per a persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental.
-------------------	--

Segona

Adequació a la normativa vigent de les persones o entitats acreditades com a proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

Per mantenir la condició de persones o entitats acreditades com a proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, així com per continuar prestant els serveis corresponents a les places o hores d'atenció assignades en virtut d'aquesta Ordre, les persones o entitats acreditades s'han d'ajustar en tot moment a les previsions, condicions i criteris per a l'acreditació que estableixi la disposició reglamentària que aprovi el Govern per a cada tipologia de servei, i resten sotmeses al règim jurídic que disposi la mateixa norma reglamentària.

En l'establiment per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social mitjançant la gestió delegada s'han d'atendre els principis d'atenció personalitzada i integral, arrelament de la persona a l'entorn d'atenció social, elecció de la persona i continuïtat en l'atenció i la qualitat, en els termes que preveu la disposició addicional tercera del Decret llei 3/2016.

Per això, es podran establir com a requisits, clàusules, mesures de preferència o mesures de discriminació positiva, criteris socials, de qualitat, d'experiència i trajectòria acreditada, i els altres que es determinin reglamentàriament.

Tercera

Aprovació de noves convocatòries per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

Mitjançant resolució de la persona titular del Departament competent en matèria de protecció social publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, es poden fer noves convocatòries per a la provisió de serveis socials mitjançant les quals s'han d'ajustar al règim jurídic que preveu aquesta Ordre.

Disposició transitòria

Adaptació al règim jurídic del concert social i la gestió delegada

Per tal de garantir la necessària qualitat i continuïtat en l'atenció de les persones usuàries, els contractes i d'altres instruments jurídics en virtut dels quals es duu a terme la prestació dels serveis socials objecte d'aquesta convocatòria, es mantindran vigents, i seguiran executant-se sota el mateix règim econòmic i la resta de condicions en què es prestaven, fins que comenci la prestació d'aquests serveis mitjançant el sistema de provisió regulat en aquesta Ordre.

Disposició final

Entrada en vigor

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona,

Chakir El Homrani Lesfar
Conseller de Treball, Afers Socials i Famílies

Annexos

Annex 1

Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis de gestió integral de les residències i centre de dia per a gent gran "Els Arcs", "Gavà", "La Sagrera", "Onze de setembre", "Sant Pere Claver", "Sant Vicenç de Castellet", "Poblenou" "Parc Serentill".

Annex 2

Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis de gestió integral de les residències, centre de dia i casal per a gent gran "Cerdanyola", "Font dels Capellans", "La Trinitat Nova", "La Verneda" i "Sant Cugat".

Annex 3

Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels Serveis de gestió integral del centre de dia per a gent gran "Sabadell Roureda" i "Rubi".

Annex 4

Solvència econòmica i financera

Annex 5

Protecció de dades i principis ètics

Annex 5.1

Plecs estàndards LOPD de la Generalitat de Catalunya

Annex 5.2

Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal.

Annex 5.3

Principis ètics i regles de conducta als quals les entitats acreditades/proveïdores han d'adequar la seva activitat

Annex 6

Criteris de millora per a l'assignació dels Serveis de gestió integral dels Serveis de residència, centre de dia i casal per a gent gran, de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social

Annex 7

Relació de la provisió de centres i criteris per l'adjudicació dels Lots de cada grup

Annex 8

Plans de manteniment

Annex 9

Serveis i personal a subrogar

Annex 1. Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis de gestió integral de les residències i centre de dia per a gent gran

Primera - Objecte

L'objecte d'aquesta provisió és la gestió integral i l'administració, d'acord amb les especificacions d'aquest annex, de les següents residències i centres de dia per a gent gran titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

- Residència i centre de dia "Els Arcs", a Figueres
- Residència i centre de dia "Gavà" a Gavà
- Residència i centre de dia "La Sagrera", a Barcelona
- Residència i centre de dia "Onze de setembre" a El Prat de Llobregat
- Residència i centre de dia "Sant Pere Claver", a Verdú (Lleida)
- Residència i centre de dia "Sant Vicenç de Castellet" a Sant Vicenç de Castellet
- Residència i centre de dia "Poblenou", a Barcelona
- Residència i centre de dia "Parc Serentill" Badalona

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ELS ARCS

Situada a la carretera de Llers s/n, del municipi de Figueres, comarca de l'Alt Empordà.

Places

Servei de residència: 93 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 32 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA GAVÀ

Situada al carrer Concòrdia, 24, del municipi de Gavà, comarca del Baix Llobregat.

Places

Servei de residència: 93 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 32 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA LA SAGRERA

Situada al carrer Berenguer de Palou, 102, del municipi de Barcelona, comarca del Barcelonès.

Places

Servei de residència: 96 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 32 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ONZE DE SETEMBRE

Situada a l'avinguda Onze de setembre, 81-83, del municipi de El Prat de Llobregat, comarca del Baix Llobregat.

Places

Servei de residència: 90 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 24 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT PERE CLAVER

Situada al carrer Molí de vent s/n, del municipi de Verdú, comarca de l'Urgell.

Places

Servei de residència: 36 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 5 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT VICENÇ DE CASTELLET

Situada al carrer Poeta Maragall, 20-22, del municipi de Sant Vicenç de Castellet, comarca del Bages.

Places

Servei de residència: 60 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 16 places

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA POBLENOU

Situada al carrer Llull, 332, del municipi de Barcelona, comarca del Barcelonès.

Places

Servei de residència: 90 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 30 places

RESIDÈNCIA I CENTRE PARC SERENTILL

Situada al carrer Molí de la Torre, 62-75, del municipi de Badalona, comarca del Barcelonès.

Places

Servei de residència: 56 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 25 places

Segona - Definició, funcions i característiques dels serveis

2.1. Servei de Residència Assistida

Definició: Servei d'acolliment residencial amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària, així com amb la prevenció i estimulació, per a persones grans amb dependència.

Persones destinatàries: Persones grans dependents, que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió i que les seves circumstàncies socials i familiars requereixen la substitució de la llar.

Objectius: Facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència. Afavorir el manteniment, la prevenció i la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

Característiques: La residència assistida presta els seus serveis les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

L'objecte d'aquesta convocatòria de provisió del servei de Residència Assistida es concreta, entre d'altres, en les prestacions i actuacions següents:

a) Àrea assistencial: Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, l'atenció personal, la higiene individual, i les actuacions adreçades a la prevenció i la contenció del deteriorament físic i psíquic o social per tal d'afavorir el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.

b) Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb l'entorn més proper.

c) Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'allotjament, manutenció, bugaderia i repàs de la roba personal de les persones usuàries. La cuina de la residència està equipada per elaborar els àpats al centre, no es permetran càterings externs ni línia freda.

Funcions del servei de residència assistida:

- allotjament
- manutenció
- acolliment i convivència
- administració de la medicació: l'adquisició del producte farmacèutic i sanitari es farà mitjançant la xarxa sanitària pública. Els productes sense recepta seran adquirits per compte del propi usuari i/o familiar/tutor informant en tot moment al personal mèdic i obtenint la seva autorització. Els professionals del centre seran els encarregats de la supervisió en l'administració del producte.
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- recuperació i/o manteniment hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- manteniment de les funcions físiques i cognitives
- bugaderia i repàs de la roba
- higiene personal: provisió de productes d'higiene personal bàsics i de tots els estris de caràcter genèric necessaris per a la higiene personal i en tot cas es prioritzarà la dotació individual sempre que la persona usuària en pugui fer un bon ús, dels següents productes: gel, xampú, pasta de dents, crema hidratant i maquineta d'afaitar d'un sol ús.
- suport personal, social i familiar
- garantir l'assistència sanitària

2.2. Servei d'acolliment diürn (Centre de Dia)

Definició: El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària, així com de la prevenció i manteniment de les capacitats per a persones grans amb dependència.

Persones destinatàries: Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Objectius: Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions; Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn ha de garantir l'atenció com a mínim de 12 hores diàries, tots els dies laborables de l'any.

L'horari del servei de centre de dia ha d'estar comprés entre les 8 i les 20h, com a mínim, tots els dies laborables de l'any i s'han d'oferir possibilitats d'atenció durant el cap de setmana. La utilització de places de centre de dia els caps de setmana i festius, així com el torns d'atenció, han de constar en la resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials corresponent o pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona, de forma expressa. Aquesta resolució ha de concretar els dies i les hores d'atenció, i indicar si s'inclouen o no els festius i caps de setmana, així com els àpats que s'han d'oferir

Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

Cal facilitar l'assistència parcial d'acord amb el que determini el PIA, aplicant el barem per càlcul d'aportació de l'usuari, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei, d'acord amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència.

Funcions del servei d'acolliment diürn

- acolliment i convivència
- manutenció
- administració de la medicació
- tractament de la higiene personal
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- readaptació funcional i social
- recuperació dels hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda).

- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

2.3-Serveis complementaris/opcionals per les persones usuàries

S'entén que són serveis complementaris/opcionals tots els que no estan inclosos a l'apartat anterior, que no són necessaris per proveir els serveis bàsics i als quals la persona usuària o la seva família poden optar voluntària i individualment perquè li siguin facilitats o no:

- préstec d'ajuts tècnics
- bugaderia per usuaris del centre de dia
- acompanyaments externs (visites mèdiques programades, gestions i compres)
- braçalel·l identificador amb alarma
- altres serveis complementaris a domicili (neteja i manteniment)
- perruqueria
- podologia
- transport adaptat
- atenció domiciliària

Qualsevol altre servei opcional s'haurà de comunicar prèviament al Servei de Recursos Propis de la DGPS, que podrà supervisar-ne l'adequació, i se'ls ha de donar la corresponent resposta i posterior publicitat interna al centre (mínim al taulell d'anuncis).

L'entitat adjudicatària garantirà els serveis complementaris als que havien optat les persones usuàries del centre, en les mateixes condicions de gaudiment fins ara i amb especial èmfasi amb el servei de transport adaptat.

Perruqueria: ús exclusiu per als usuaris dels centres. S'aplicaran els preus públics vigents aprovats pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Els productes utilitzats que no siguin els bàsics, els haurà d'adquirir la persona usuària.

Tercera - Accés als serveis

L'accés es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials del departament competent.

No hi haurà període de prova.

En cas que l'entitat no consideri adient la proposta de derivació a ingrés, pot presentar al·legacions al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies podrà establir en el marc de la present provisió, les mesures oportunes en cas de negativa per part de l'entitat a l'acceptació dels casos derivats.

Quarta - Recursos humans

4.1. Disposicions generals

4.1.1. Per a la prestació dels serveis objecte de la present convocatòria l'entitat haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest annex, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

4.1.2. Tot el personal necessari per prestar aquests serveis seran contractats per l'entitat adjudicatària del servei.

4.1.3. L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció del personal. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada, així com un coneixement de la llengua catalana que li permeti comunicar-se, al menys oralment, amb les persones usuàries catalanoparlants.

En el cas d'incorporació de nous treballadors, l'entitat ha d'oferir un pla d'acollida, que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposa dels coneixements mínims rellevants de les seves tasques.

4.1.4. L'entitat ha de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, permisos, o altres causes anàlogues, així com la cobertura de les vacances en les categories professionals contemplades, garantint la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la rati de personal. Caldrà disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes, així com

una bossa de personal substitut que garanteixi la cobertura de les absències amb la celeritat necessària.

4.1.5. Caldrà disposar d'un programa de fidelització i d'altres beneficis socials per a tot el personal amb l'objectiu de contribuir a l'estabilitat de les plantilles i així millorar la qualitat del servei i l'atenció continua a les persones usuàries.

4.1.6. L'entitat, pel que fa al personal que designi per a l'execució de la provisió, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:

a. L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar als que puguin afectar a la integritat dels treballadors.

b. La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res contractats.

c. El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.

d. Per als serveis d'atenció indirecta subcontractats, ha d'exigir a les empreses subcontractistes, els justificants de les obligacions esmentades i lliurar-los a la Direcció General de Protecció Social (endavant DGPS).

4.1.7. 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 sota la seva responsabilitat, sense que repercuti de cap manera en el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.1.8. L'entitat ha d'uniformar i identificar adequadament al personal assistencial.

4.1.9. L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció i en aspectes ètics.

4.1.10. L'entitat haurà de posar en funcionament els espais de reflexió ètica dels professionals del centre d'acord amb els criteris recollits a l'Ordre ASC/349/2010, de 16 juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.

4.1.11. En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, no es computarà a efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.

4.1.12. Els serveis substitutoris de la llar, de neteja, fer llits, bugaderia, cuina i manteniment, es proveiran amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

4.1.13. L'entitat està obligada a aplicar, en realitzar la prestació del servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

4.2. Personal d'atenció directa

A) Auxiliar de gerontologia

Els professionals vetllaran per la cura de les persones usuàries del centre i seran responsables de la seva atenció integral. Es responsabilitzaran de la tutoria d'un determinat nombre d'usuaris residents a fi de fer-ne un seguiment més proper i donar resposta a les seves necessitats (auxiliar referent). El centre garantirà 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 no podran superar les 8 hores diàries i amb un màxim de cadències de jornada preferentment de 4 dies continuats, però en cap cas superiors a 6 dies. Pel que fa al torn de nit, no podrà 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 forma immediata per qualsevol motiu d'absència.

Independentment del personal gerocultor per planta que estableixi aquest annex, durant la jornada diürna es garantirà la ràtio 1/10, d'acord amb les persones usuàries presents en cada moment a planta.

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

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

Es recomana la figura del Supervisor de gerontologia com a funció que serà exercida pel mateix personal gerocultor del centre, que es consideri adequat i que aporti una experiència de més de 3 anys en la cura de persones grans en centres residencials. Les seves funcions consistiran en vetllar per la supervisió de la correcta funció del personal gerocultor donant suport a la direcció del centre. L'horari de supervisió estarà present en tots els torns d'atenció. La seva substitució en períodes d'absències la farà la direcció del centre.

B) Teràpia ocupacional

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de la Teràpia ocupacional.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_06__terapeuta_o_c.pdf

C) Educació social / Animació sociocultural

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de l' Educació social / Animació sociocultural.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_08__es_.pdf

D) Psicologia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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

E) Fisioteràpia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un altre professional de la Fisioteràpia.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_05__fisioterapia_.pdf

F) Treball social

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_07__dts_.pdf

G) Infermeria

Tindrà una dedicació definida que garantirà l'atenció durant tots els dies de l'any amb presència en els dos torns (matí i tarda).

En el cas de necessitar personal d'infermeria addicional per a donar cobertura a situacions de demanda sanitària urgent en qualsevol moment, s'haurà de donar resposta mitjançant els dispositius propis de l'atenció primària adscrita al CATsalut, (centre d'atenció continuada, punt d'atenció continuada, centre d'urgències d'atenció primària, etc.), i els equips de suport disponibles per a aquest efecte.

Aquest professional en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà substituït per un altre professional d' infermeria.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_11__di_.pdf

H) Servei mèdic

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

Aquest professional serà substituït en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) per un altre professional mèdic

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

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_09__mg_.pdf

Direcció tècnica:

El centre tindrà un responsable de la direcció tècnica segons el Decret 284/1996, de 23 de juliol de regulació d'el Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/200 del 15 de maig.

Haurà 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/coordinació de centres. El Servei de Recursos Propis haurà d'aprovar el seu nomenament.

La seva substitució en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà pel membre de l'equip que designi.

RHS:

El centre disposarà d'un professional Responsable Higienic Sanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari, el qual es responsabilitzarà juntament amb la direcció del centre dels següents aspectes:

- Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics
- Correcta organització i administració de la medicació
- Supervisió dels menús i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial de cadascun dels usuaris
- Actualització de les dades que consten ens els documents de control assistencial de cada persona usuària
- Vigilància de les condicions higièniques dels usuaris, personal i de l'establiment
- Elaboració de protocols necessaris per una correcta atenció a l'usuari
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial

Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

La seva absència física ha d'estar coberta en tot moment per un altre professional de l'àmbit sanitari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

- ✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.
- ✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

4.3. Personal mínim necessari

El personal d'atenció directa podrà ser contractat per un o més serveis, sense que puguin coincidir en el mateix horari la prestació de dos o més serveis, en qualsevol cas ha de quedar ben especificat el temps de dedicació a cadascun d'ells.

S'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb el que s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials i modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Pel que fa a la resta de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueixi uniformement i amb freqüència setmanal.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ELS ARCS

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 86.763,20 corresponents a:

- Servei de centre de dia: 13.785,60
- Servei de residència: 69.393,60
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792

- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 93 usuaris de la Residència i els 32 usuaris de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	192,00	9.984,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,80	496,80	**
	Terapeuta ocupacional	10,80	561,60	***
	Animador/a Sociocultural	10,80	561,60	***
	Psicòleg	10,80	496,80	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	16,20	842,40	***
	Fisioterapeuta	16,20	842,40	***
TOTAL HORES		267,60	13.785,60	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 93 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
43.041,60	827,72	***
10.980,00	211,15	***
1.428,00	31,04	**
1.428,00	27,46	***
1.428,00	27,46	***
1.428,00	31,04	**
5.712,00	117,00	
840,00	16,15	***
5.880,00	113,08	***
2.940,00	56,54	***
9.660,00	185,77	
69.393,60	1.341,64	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà:

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA GAVÀ

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 92.861,60 corresponents a:

- Servei de centre de dia: 13.785,60
- Servei de residència: 75.492
- Director Tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 93 usuaris de la Residència i 32 usuaris de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals
GEROCULTOR	Gerocultor	192,00	9.984,00 ***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,80	496,80 **
	Terapeuta ocupacional	10,80	561,60 ***
	Animador/a Sociocultural	10,80	561,60 ***
	Psicòleg	10,80	496,80 **
SANITARI	Diplomat/da infermeria	16,20	842,40 ***
	Fisioterapeuta	16,20	842,40 ***
TOTAL HORES		267,60	13.785,60

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 93 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir	
hores/any	hores setmana
47.523,00	913,90 ***
10.950,00	210,58 ***
1.581,00	34,37 **
1.581,00	30,40 ***
1.581,00	30,40 ***
1.581,00	34,37 **
6.324,00	129,54
930,00	17,88 ***
6.510,00	125,19 ***
3.255,00	62,60 ***
10.695,00	205,67
75.492,00	1.459,69

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA LA SAGRERA

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 95.108, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 13.785,60
- Servei de residència: 77.738,40
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 96 usuaris de la Residència i Centre de Dia de 32 el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	192,00	9.984,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,80	496,80	**
	Terapeuta ocupacional	10,80	561,60	***
	Animador/a Sociocultural	10,80	561,60	***
	Psicòleg	10,80	496,80	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	16,20	842,40	***
	Fisioterapeuta	16,20	842,40	***
TOTAL HORES		267,60	13.785,60	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 96 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran					Quadre B Hores a garantir		
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)	hores/any	hores setmana	
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)			49.190,40	945,97	***
	Total gerocultor nit	1 per planta			10.980,00	211,15	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17	1.632,00	35,48	**
	Terapeuta ocupacional	0	5	17	1.632,00	31,38	***
	Educador/a social	17	17	17	1.632,00	31,38	***
	Psicòleg/loga	0	17	17	1.632,00	35,48	**
	Total psicosocial	34	56	68	6.528,00	133,72	
SANITARI	Metge	0	10	10	960,00	18,46	***
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70	6.720,00	129,23	***
	Fisioterapeuta	17	35	35	3.360,00	64,62	***
	Total sanitari	54	105	115	11.040,00	212,31	
TOTAL HORES					77.738,40	1.503,15	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDENCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ONZE DE SETEMBRE

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 87.414,80, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 10.264,80
- Servei de residència: 73.566
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 90 usuaris de la Residència i Centre de Dia de 24 és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals
GEROCULTOR	Gerocultor	144,00	7.488,00 ***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	7,80	358,80 **
	Terapeuta ocupacional	7,80	405,60 ***
	Animador/a Sociocultural	7,80	405,60 ***
	Psicòleg	7,80	358,80 **
SANITARI	Diplomat/da infermeria	12,00	624,00 ***
	Fisioterapeuta	12,00	624,00 ***
TOTAL HORES		199,20	10.264,80

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 90 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
46.116,00	886,85	***
10.980,00	211,15	***
1.530,00	33,26	**
1.530,00	29,42	***
1.530,00	29,42	***
1.530,00	33,26	**
6.120,00	125,36	
900,00	17,31	***
6.300,00	121,15	***
3.150,00	60,58	***
10.350,00	199,04	
73.566,00	1.422,40	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT PERE CLAVER

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 40.150,40, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 2.162,40
- Servei de residència: 34.404
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

L'atenció mínima del personal d'atenció directa del servei es determina considerant una ocupació màxima, durant les 12 hores/dia d'obertura del servei, de dilluns a divendres, d'acord amb el que estableix la Llei

39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 36 usuaris de la Residència i Centre de Dia de 5 és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	30,00	1.560,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	1,80	82,80	**
	Terapeuta ocupacional	1,80	93,60	***
	Animador/a Sociocultural	1,80	93,60	***
	Psicòleg	1,80	82,80	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	2,40	124,80	***
	Fisioterapeuta	2,40	124,80	***
TOTAL HORES		42,00	2.162,40	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 36 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit			
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
20.496,00	394,15	***
7.320,00	140,77	***
612,00	13,30	**
612,00	11,77	***
612,00	11,77	***
612,00	13,30	**
2.448,00	50,14	
360,00	6,92	***
2.520,00	48,46	***
1.260,00	24,23	***
4.140,00	79,61	
34.404,00	664,67	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 2 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT VICENÇ DE CASTELLET

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 59.489,60, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 6.861,60
- Servei de residència: 49.044
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

L'atenció mínima del personal d'atenció directa del servei es determina considerant una ocupació màxima, durant les 12 hores/dia d'obertura del servei, de dilluns a divendres, d'acord amb el que estableix la Llei

39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 60 usuaris de la Residència i Centre de Dia de 16 és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	96,00	4.992,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	5,40	248,40	**
	Terapeuta ocupacional	5,40	280,80	***
	Animador/a Sociocultural	5,40	280,80	***
	Psicòleg	5,40	248,40	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	7,80	405,60	***
	Fisioterapeuta	7,80	405,60	***
TOTAL HORES		133,20	6.861,60	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 60 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
30.744,00	591,23	***
7.320,00	140,77	***
1.020,00	22,17	**
1.020,00	19,62	***
1.020,00	19,62	***
1.020,00	22,17	**
4.080,00	83,58	
600,00	11,54	***
4.200,00	80,77	***
2.100,00	40,38	***
6.900,00	132,69	
49.044,00	948,27	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 2 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDENCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA POBLE NOU

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 97.389,20, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 12.919,20
- Servei de residència: 80.886
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 90 usuaris de la Residència i Centre de Dia de 30 és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	180,00	9.360,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,20	469,20	**
	Terapeuta ocupacional	10,20	530,40	***
	Animador/a Sociocultural	10,20	530,40	***
	Psicòleg	10,20	469,20	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	15,00	780,00	***
	Fisioterapeuta	15,00	780,00	***
TOTAL HORES		250,80	12.919,20	

*** hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 90 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
46.116,00	886,85	***
18.300,00	351,92	***
1.530,00	33,26	**
1.530,00	29,42	***
1.530,00	29,42	***
1.530,00	33,26	**
6.120,00	125,36	
900,00	17,31	***
6.300,00	121,15	***
3.150,00	60,58	***
10.350,00	199,04	
80.886,00	1.563,17	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 5 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PARC SERENTILL

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 64.239,73, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 10.733,33
- Servei de residència: 49.922,40
- Director Tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

B) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 56 usuaris de la Residència i 25 usuaris de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals
GEROCULTOR	Gerocultor	150,00	7.800,00 ***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	8,33	383,33 **
	Terapeuta ocupacional	8,33	433,33 ***
	Animador/a Sociocultural	8,33	433,33 ***
	Psicòleg	8,33	383,33 **
SANITARI	Diplomat/da infermeria	12,50	650,00 ***
	Fisioterapeuta	12,50	650,00 ***
TOTAL HORES		208,33	10.733,33

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 56 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir	
hores/any	hores setmana
28.694,40	551,82 ***
10.980,00	211,15 ***
952,00	20,70 **
952,00	18,31 ***
952,00	18,31 ***
952,00	20,70 **
3.808,00	78,01
560,00	10,77 ***
3.920,00	75,38 ***
1.960,00	37,69 ***
6.440,00	123,85
49.922,40	964,82

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors.

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1.792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1.792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

4.4. Personal d'atenció indirecta

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, 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 a desenvolupar en el lloc de treball dels serveis d'atenció indirecta, siguin contractades persones treballadores incloses en els col·lectius de la inserció sociolaboral com els joves, aturades de llarga durada, amb risc d'exclusió social i les persones amb discapacitat.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la direcció tècnica i la persona responsable higienicosanitària del centre han de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de manipulació d'aliments.

La consergeria ha d'estar coberta com a mínim 12 hores diàries, de dilluns a diumenge mitjançant personal específic i/o els mitjans tècnics necessaris per garantir el control i seguretat de les persones i de l'establiment. El personal de neteja donarà servei tots els dies de la setmana.

Cinquena - Obligacions de l'empresa adjudicatària de la gestió integral del centre

L'empresa adjudicatària dels serveis resta obligada, durant la vigència de la gestió integral del centre, a:

5.1. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis ètics, de bona praxis i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.

5.2. Complir la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti el Departament de Treball, Afers Social i Famílies a aquests efectes.

5.3. 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.

Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

5.4. Respectar la representació exterior del Departament Treball, Afers Socials i Famílies que se li atorga mitjançant l'assignació dels serveis.

5.5. Qualsevol proposta de canvi que pugui modificar o fer minvar el funcionament del servei o del centre i especialment tot allò que afecti a les clàusules tècniques d'aquest annex, requerirà autorització prèvia del Servei de Recursos propis de la Direcció General de Protecció Social.

5.6. Complir les normes d'identificació visual en tota la documentació, d'acord amb allò establert al programa de identificació gràfica dels serveis titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies gestionat per una entitat. <http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>

5.7 Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

5.8. Sol·licitar totes 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 l'activitat objecte de la gestió

5.9. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers

Socials i Famílies i el seguiment del servei per part de la DGPS, així com facilitar-los tota la informació que sigui requerida.

5.10. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

5.11. Complir amb rigor el disposat en aquesta ordre de provisió de serveis socials i aplicar les millores presentades que han motivat l'adjudicació. La manca de compliment d'aquesta obligació pot motivar l'inici d'un procés informatiu i, si s'escau, la resolució anticipada de la gestió delegada.

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

5.13. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest contracte.

5.14. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals.

5.15. Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en el Reial Decret 1/2013 de 29 Novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.

5.16. Presentar i/o autoritzar a l'Administració els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

5.17. Lliurar rebuts mensuals a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les aportacions econòmiques dels contractes assistencials. Els imports dels serveis addicionals hauran de presentar-se de forma clara i desglossada.

5.18. Disposar, abans del 30 de juny de cada any la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica, signada i validada. Aquesta documentació pot ser requerida per la DGPS en qualsevol moment, qui podrà efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat.

5.19. Disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre.

5.20. Elaborar, fer la implantació i informar a les persones usuàries, familiars i treballadors 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 (Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).

5.21. 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.

Garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, promoure la seva igualtat i eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

5.22. Emprar el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix ha d'emprar el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

5.23. Complir els requeriments de seguretat i protecció de dades de caràcter personal recollits a l'Annex 5 d'aquesta Ordre.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.24. Subrogar el personal relacionat en l'Annex 9 que està prestant els serveis en el centre i que es posarà a disposició de l'entitat proveïdora del servei. Aquest personal, així com el personal que l'entitat contracti, no tindrà cap vincle ni dependència amb l'Administració.

5.25. Es facilitaran al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli, flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives. En cap cas no serà inferior a 10 hores diàries, llevat dels casos en què hi hagi contraindicació de l'equip tècnic.

5.26. S'ha d'establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció i del/la responsable higienicosanitari/ària i d'altres professionals del centre.

5.27. Es prestarà el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, s'establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes, dividit per setmanes de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La qualitat alimentària dels productes s'ajustarà al subministrament de productes de producció agrària controlada i productes alimentaris de proximitat, frescos i de temporada. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

Sisena - Organització funcional

El centre ha de complir les condicions funcionals establertes a l'art. 18 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 i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

Metodologia de funcionament

El primer mes de la gestió integral del centre, l'entitat proveïdora dels serveis lliurarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS, la planificació organitzativa de l'equip professional amb el major detall i seguint les plantilles que es facilitaran des del Servei de Recursos Propis, així com la planificació de la formació anual:

Plantilla prevista

Distribució de torns i horaris

Planejament mensual de les presències diàries d'atenció directa i d'atenció indirecta

Funcions dels professionals addicionals a les especificades en aquest plec

Planificació de la formació anual: calendari detallat d'àrees i continguts de la formació, duració i hores destinades a cada categoria laboral

Als 6 mesos de l'inici de la gestió delegada l'entitat proveïdora dels serveis presentarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS:

Informe avaluació de la gestió de RRHH (número de treballadors del centre especificant categoria laboral, tipus contracte, jornada laboral, salari brut i cost per l'empresa), moviments d'altres i baixes, relació de substitucions, accions formatives realitzades (contingut, hores i professionals que l'han realitzat), mesures incorporades que afavoreixin la conciliació familiar i laboral, mesures d'igualtat, mesures de prevenció de riscos laborals...

6.1. Elements metodològics bàsics

6.1.1. Atenció Centrada en la Persona

S'aplicarà el model d'atenció centrada en la persona que situa a la persona usuària en el centre del procés d'atenció i pretén que la persona desenvolupi el seu projecte vital de futur des de la màxima autonomia possible i en consonància amb les seves preferències, necessitats, valors i desitjos, comptant amb la seva participació activa així com en la planificació, desenvolupament i avaluació en el procés d'atenció. L'objectiu últim és el de millorar la seva qualitat de vida i benestar en el centre.

Amb el model es pretén promoure:

Respectar els valors, les preferències i les necessitats expressades per a la persona usuària, per respectar alhora la seva història de vida.

Promoure la informació i comunicació per a que la persona usuària pugui prendre decisions informades sobre la seva atenció.

Implicar l'entorn de la persona, família, cuidadors, amics en els cas que l'usuari ho desitgi o que no puguin prendre decisions.

Apropar als professionals com a assessors que aporten coneixements de forma entenedora, gràfica i personalitzada que facilitin a l'usuari en la presa de decisions.

Promoure espais de relació que afavoreixin la presa de decisions compartides.

6.1.2. Treball interdisciplinari:

S'aplicarà un programa d'intervenció fonamentat en el treball interdisciplinari per a desenvolupar el model de l'Atenció Centrada en la Persona. La planificació d'objectius, activitats i la seva avaluació per a una atenció integral que tingui en compte les necessitats, preferències, i desitjos de la persona, es farà de manera conjunta amb participació d'un equip integrat per tots els perfils professionals, de la persona i de la seva família, si s'ha donat el seu consentiment, i dels representants legals.

Tots els processos bàsics del programa d'intervenció tindran un abordatge interdisciplinari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

- ✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.

✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari per a comprovar que el model de l'Atenció Centrada en la Persona s'està impulsant des de un abordatge interdisciplinari i garantir la seva continuïtat.

6.1.3. Acol·lida: preingrés i ingrés. Adaptació (primer mes):

Preingrés:

- Sempre que sigui possible es farà una visita al domicili per tal d'observar l'entorn i recollir més informació. I també una visita, prèvia a l'ingrés, al centre residencial per tal que la persona usuària conegui aquest espai.
- El professional encarregat de realitzar l'entrevista serà principalment el/la treballador/a social, i si el cas requereix d'informació més especialitzada, serà convenient l'acompanyament d'un altre professional.
- Durant l'entrevista es farà una aproximació a l'estat físic i cognitiu de la persona usuària, els seus hàbits i preferències i a les dinàmiques familiars que puguin aportar informació.
- S'explicarà la possibilitat de personalitzar la seva habitació i es resoldran els dubtes que puguin anar sorgint de la conversa.
- Es facilitarà informació com el RRI perquè la persona pugui estar informada i familiaritzada de la normativa del centre.

Objectius:

Promoure la confiança per fer un primer vincle.

Conèixer la persona, el seu entorn, les seves inquietuds i necessitats.

Disminuir inseguretats i temors que pugui produir l'ingrés a la persona usuària i als seus familiars.

• Ingrés:

- El dia de l'ingrés, la persona usuària vindrà acompanyada dels familiars/tutors per tal de facilitar l'adaptació i ajudar a transmetre un espai de confiança.
- Tot l'equip de professionals del centre ha d'estar informat de l'ingrés, juntament amb una informació bàsica de la persona usuària que s'haurà recollit en el preingrés.
- S'assignarà un professional referent de forma provisional perquè l'acompanyi durant els primers dies d'estada al centre i fins que la pròpia persona, si és possible, pugui escollir el professional referent definitiu (preferiblement personal gerocultor).
- Es crearà una comissió de benvinguda amb representació de persones usuàries voluntàries i treballadors.
- Per tal de facilitar la seva adaptació es farà un recorregut per les instal·lacions del centre, menjador perquè conegui el lloc que ocuparà, la seva habitació, així com presentar a les persones usuàries amb les que compartirà part del seu dia a dia (company/a habitació, menjador...)
- S'escoltaran les seves opinions i s'atendran les seves necessitats e inquietuds.
- Se signarà el contracte assistencial i es tornarà a informar sobre el Reglament de Regim Intern.

Adaptació (primer mes posterior a l'ingrés):

- S'iniciaran les valoracions per tal de recollir informació per realitzar el PIAI i completar la Historia de Vida.
- Es realitzarà una primera entrevista per valorar l'adaptació de la persona usuària i la valoració dels familiars.

6.1.4. Programa Individual d'Atenció interdisciplinària

Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un programa individual d'atenció interdisciplinari, basat en els principis de l'atenció centrada en la persona amb la implicació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representats legals i els professionals, durant el primer mes d'estada al centre; explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions i el programa.

Objectius:

- Identificar el projecte de vida de la persona per tal de continuar mantenint-lo en la seva estada al centre.
- Identificar els seus gustos i preferències, hàbits i rutines per intentar adaptar-se el màxim possible.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari i com a mínim semestralment per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usuària, i anualment per fer la revisió del

mateix, establint els objectius interdisciplinaris que s'hauran de treballar, i incloent sempre la participació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representants legals.

S'haurà d'incorporar un sistema d'avaluació.

En el PIAI s'haurà d'incloure:

- Dades personals de la persona usuària i del seu entorn de referència.
- Data d'ingrés, data de realització del pla i dades de revisió i actualització previstes.
- Valoració actual de les diferents àrees: social, funcional, cognitiva-emocional i mèdica.
- Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.
- Objectius interdisciplinaris i activitats previstes.
- Professionals responsables del compliment de cada objectiu. (tècnics i gerocultors)
- Establir el professional referent de l'usuari i els professionals que hi intervindran.
- Registre de les avaluacions del PAI i modificacions.
- Recull de les manifestacions de la persona usuària i/o familiars sobre l'atenció rebuda.
- Signatura de la persona usuària i/o familiars/tutors o representant legal i dels professionals que hi participen.

Cada persona usuària tindrà un auxiliar referent que vetllarà pels objectius del PIAI, per la seva inclusió en el programa d'activitats, així com per identificar i mantenir el seus gustos i preferències, hàbits i rutines diàries.

6.1.5. Protocols

El centre ha de disposar dels protocols revisats i actualitzats establerts a l'article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real del centre, i a més a més, aquests altres:

- Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
- Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- Protocol d'acompanyament a la mort.
- Protocol d'us de contencions
- Protocol de prevenció de situacions de maltractaments
- Protocol d'actuació en situacions d'emergència
- Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.
- Protocol d'acollida i adaptació.
- Protocol d'actuació i intervenció per garantir la salut i la integritat, la intimitat i la privacitat.

L'adjudicatari ha de definir tots els protocols en el primer mes de contracte i serà la seva responsabilitat revisar-los, adaptar-los i actualitzar-los durant la vigència del contracte.

S'informarà a 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.

Durant el primer mes, l'adjudicatari haurà de tenir revisats i actualitzats tots els protocols

6.1.6. Registres

Pel que fa als registres, s'han d'efectuar els de l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats, així com del Registre de les persones usuàries, on consti el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (aquestes darreres amb data i motiu). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari.

Els professionals encarregats de cada registre han de disposar d'un espai i de temps suficient durant la seva jornada laboral per registrar les actuacions realitzades. Els registres han d'estar informatitzats i amb les mesures de seguretat que respectin la protecció de dades.

6.1.7. Expedient assistencial

L'expedient assistencial és la documentació registrada de la informació i atenció realitzada. És un document

personalitzat, d'us per a tot l'equip. Ha d'estar informatitzat i d'accés als professional segons perfil i necessitat. El document ha de contenir les següents dades mínimes:

- Data ingrés i dades identificatives
- Dades dels familiars o responsable/s de la persona usuària
- Constància dels familiars o responsable/s de la persona usuària que han estat presents en l'ingrés.
- Informe mèdic i prescripció medicofarmacèutica
- Fotocopia de la seva documentació personal i sanitària
- Contracte assistencial actualitzat i signat
- Acceptació del reglament de regim intern
- PIAI i registres

6.1.8. Sistema informàtic

L'establiment ha de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre de fàcil accés per a tots els professionals implicats.

Es facilitarà la formació en el sistema informàtic escollit per a tots els professionals que ho necessitin per tal d'adquirir els coneixements necessaris per utilitzar-lo.

El sistema informàtic ha d'integrar els registres, expedients assistencials, indicadors d'avaluació de l'equip i tota aquella informació rellevant per garantir l'atenció de les persones.

El personal de pràctiques, voluntaris i professionals de serveis complementaris no podran accedir al sistema informàtic si no és amb supervisió del personal tècnic

6.1.9. Contracte assistencial

El centre formalitzarà, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que reculli el contingut obligatori de les parts, que com a mínim serà el que estableix l'art. 18.7 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

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

Es lliurarà una còpia del contracte a la persona resident i l'altra s'arxivarà en l'expedient de la persona usuària.

L'adjudicatari actualitzarà el contracte quan sigui necessari.

La nova empresa entrant haurà de complir amb les condicions dels contractes assistencials signades anteriorment.

6.1.10. Reglament de Règim Intern

Es tracta del document escrit que regula el funcionament normatiu del servei i que han de conèixer i complir totes les persones usuàries, familiars i treballadors del centre.

El contingut mínim serà el que s'estableix en l'art. 18.3 b) del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Els aspectes regulats en el mateix, en cap cas, poden contradir els termes del contracte assistencial.

En el moment de l'ingrés de la persona usuària del servei es lliurarà una còpia del reglament de règim intern i es farà èmfasi en la necessitat de conèixer el seu contingut i respectar-lo.

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

Així mateix s'haurà d'informar per escrit a les persones usuàries/familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al Consell de Participació del centre.

Aquest document ha d'estar actualitzat i exposat en el taulell d'anuncis per qui vulgui consultar-lo.

6.1.11. Taulell d'anuncis

El taulell d'anuncis s'exposarà en un lloc visible i concorregut aportant la informació bàsica que determina l'art.18.9 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

A més a més, també s'hi exposarà: el reglament de règim interior, tal com determina l'article 18.3.b del Decret esmentat i modificat pel Decret 176/2000; el programa anual d'activitats; horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència, horari de visites i el Drets i deures de les persones usuàries.

6.1.12. Espai de reflexió ètica per als professionals del centre (ERESS)

Legislació de referència: Ordre ASC/349/2010, de 16 de juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya (CESSC), article 8.

L'espai de reflexió ètica per als professionals del centre és una eina de caràcter consultiu, interdisciplinari i plural, d'anàlisi i assessorament en la resolució de possibles problemes ètics que es produeixen en la pràctica de la intervenció assistencial. Està al servei de les persones que participen en la intervenció siguin professionals, usuaris, familiars i entorn significatiu i té com objectiu final millorar la qualitat assistencial.

Composició interdisciplinària de l'ERESS:

- Composició mínima serà de 5 membres.
- Professionals que intervenen en el procés d'atenció, en un màxim de 6, dels quals 1/3 han de ser gerocultors/es i la resta professionals de la medicina, psicologia, treball social, infermeria, teràpia ocupacional, educació social, fisioteràpia.
- Un membre de la direcció i/o gerència.

En casos excepcionals podran ser convidats a participar:

- Un representant de les persones ateses
- Un representant dels familiars
- Un consultor ètic de referència intern o extern, permanent o temporal.

Les persones que hi formin part hauran de:

- Tenir competències per al diàleg, la deliberació i participar amb desig de consens.
- Deure de confidencialitat i de respecte als drets humans.
- Tenir un mínim formació bàsica en ètica d'unes 20 hores impartides en universitat, institut de formació o similar; si no la tenen, l'hauran de realitzar en el primer any de formar-ne part. Mantindran formació continuada per actualitzar els coneixements.
- Comprometre's a romandre almenys un any a l'ERESS.

Funcions dels ERESS

- Dotar als professionals d'una eina consultiva propera davant casos o situacions que generin conflicte entre les persones que participen en el servei (destinatari del servei, professionals i organitzacions) tenint en compte el parer dels afectats.
- Promoure la sensibilització i formació en valors ètics a les organitzacions.
- Fomentar i difondre les bones practiques mitjançant l'elaboració de protocols, criteris i recomanacions.

Cal que l'ERESS disposi d'unes normes que regeixin el seu funcionament: reunions anuals, procediment de convocatòria i deliberació; pla anual de treball amb objectius i informe anual de la tasca realitzada.

Procediment de constitució de l'ERESS:

- Permanència de l'espai, amb el compromís que es mantingui com a mínim 3 anys i tingui la màxima interdisciplinarietat possible.
- Donar a conèixer la voluntat de constituir ERESS entre tots els professionals del centre, facilitant la informació i oferint possibilitat de participar-hi.
- Fer primera reunió constituent amb l'objectiu d'establir número definitiu de membres, reglament de funcionament, agenda del primer any.
- Disposar d'una eina d'Autoavaluació del funcionament a l'any de constitució de l'ERESS que segueixi les recomanacions del CESSC.

6.1.13. Sistema de control i gestió de la qualitat: Programa de qualitat. Quadre de comandament. Indicadors de qualitat.

S'haurà de disposar d'un sistema de control de la qualitat basat en un programa de qualitat de gestió integral del centre per a la seva millora contínua, que permeti fer el seguiment i valorar el funcionament del centre.

El sistema de gestió de la qualitat ha de proporcionar els mecanismes de control necessaris per a satisfer les expectatives de les persones usuàries, fomentar la seva qualitat de vida i mantenir una atenció integral des del treball interdisciplinari i l'atenció centrada en la persona.

El programa de qualitat ha de promoure la millora contínua de tots els processos a través de la informació, formació, implicació, desenvolupament i participació de tot el personal en la seva implantació.

El programa de qualitat mostrarà les seves fases, àrees, objectius a aconseguir per a cada àrea, indicadors de qualitat, responsables i estàndards d'acompliment. Caldrà proposar algun tipus de certificació conforme s'ha assolit el programa implantat.

El programa de qualitat comptarà amb un quadre de comandament per a poder rebre la informació necessària sobre l'estat de funcionament del centre.

S'haurà de constituir una comissió de qualitat formada com a mínim pel director, el Responsable higiènic sanitari i un professional d'atenció directa.

S'estableix l'obligació de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre i com a eina de registre i processament de les dades. Aquest sistema informàtic ha de ser de fàcil accés per a tots els professionals implicats.

Juntament amb el programa de qualitat s'ha de comptar amb un sistema de recollida de queixes i suggeriments que mesuri el grau de satisfacció de les persones, que doni resposta i tractament als suggeriments i les disconformitats detectades.

6.1.14. Estudi de satisfacció i recollida de queixes i suggeriments

El model basat en l'atenció centrada en la persona, la satisfacció de les persones usuàries, famílies i professionals constituirà un dels objectius primordials de l'organització i el funcionament del centre.

Enquestes de satisfacció per usuaris, familiars i professionals:

-Les enquestes estaran adaptades a les persones usuàries que no tinguin preservades les seves capacitats, en la mesura que es pugui, per tal de facilitar al màxim possible la seva participació.

-Les primeres enquestes es realitzaran al finalitzar el primer any de gestió i posteriorment amb una cadència anual.

-Els resultats es treballaran per tal de contribuir en la millora del centre i es comunicaran a tots els implicats a través dels mecanismes de comunicació que es considerin més adients.

Sistema de recollida de queixes i suggeriments que doni resposta i tractament als suggeriments i les disconformitats detectades:

El centre ha de disposar de fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, numerats i una bústia senyalitzada per dipositar els fulls. L'entitat gestora ha de facilitar la disposició d'aquests fulls de reclamació i suggeriments a les persones usuàries i els seus representants legals.

Les queixes s'atendran de forma individualitzada, principalment per la direcció del centre o persona en qui delegui, cercant i analitzant les causes que han generat la queixa, i descrivint les actuacions que es portaran a terme perquè no torni a succeir.

La bústia de queixes i suggeriments serà revisada diàriament.

Les queixes orals també hauran de ser tractades i contestades.

La direcció del centre portarà registre de les queixes, tant verbals com escrites, juntament amb la seva resposta (que no serà inferior als 15 dies) i els professionals implicats.

6.1.15. Procés de comiat

El procés de comiat és un dels moments cabdals del procés d'estada degut a la intensitat de sentiments que es poden viure, tant per les persones usuàries del centre com per familiars i professionals, sent aquets un dels motius pel qual és important emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia amb tots els agents implicats.

Comiat per renúncia o derivació a un altre recurs:

El professional del treball social facilitarà la documentació i tràmits necessaris.

L'equip tècnic realitzarà un informe de derivació amb la informació rellevant per donar continuïtat a

l'assistència prestada i es mantindran disponibles pels dubtes o consultes que puguin sorgir. Es facilitaran espais i moments per tal de que la persona usuària s'acomodi dels companys i professionals així com es donarà suport en la gestió de les emocions de les persones implicades.

Comiat per defunció i atencions en el final de vida:

- Emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia.
- Treballar la planificació de les voluntats anticipades, si no s'ha realitzat prèviament.
- Posada en marxa del protocol d'acompanyament a la mort.
- Difondre i actuar respectant els desitjos i/o voluntats anticipades de la persona usuària.
- Assegurar el màxim confort i el control dels símptomes procurant una mort digna.
- Coordinació d'altres recursos especialitzats necessaris.
- Acompanyament en la gestió de les emocions a tots els implicats abans i després de la defunció: persona usuària, família, companys i professionals del centre.
- Assegurar una correcta atenció a la família i assessorament en aspectes relacionats amb la defunció.

6.2. Programes d'atenció

6.2.1. Programa anual d'activitats del centre. Programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals

S'ha d'elaborar un programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del deteriorament físic, psíquic i social, així com del manteniment del màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars i en la relació amb la comunitat.

El programa s'estructurarà i és distribuirà de forma adequada en relació a les àrees funcionals, cognitiva, motora, emocional, d'interrelació amb l'entorn i intergeneracionals. Haurà de contenir com a mínim una activitat en horari de matí i una de tarda de dilluns a divendres/dissabte. El calendari de les activitats programades es col·locarà en un lloc visible del centre.

La persona usuària i/o els seus familiars, podran escollir aquelles activitats que millor s'adaptin a les seves preferències, rebent el consell, suport i acompanyament de l'equip de professionals del centre.

L'estructura del programa d'activitats ha d'estar confeccionat amb uns continguts mínims:

- Activitats amb significat i dirigides a la inclusió i participació de totes les de persones usuàries.
- Definició dels objectius a treballar.
- Destinataris.
- Responsables de portar a terme l'activitat.
- Mètodes i tècniques d'execució.
- Sistema d'avaluació amb indicadors de l'efectivitat i satisfacció dels participants.
- En referència al programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals s'ha de tenir en compte:
 - Garantir la participació dels agents comunitaris més significatius de l'entorn on s'ubica el centre, i dels familiars.
 - Garantir la integració de les persones i del servei en l'entorn comunitari on s'ubica.
 - Potenciar el contacte amb casals infantils i juvenils, escoles, instituts...
 - Fomentar les relacions intergeneracionals tant dins com fora de l'equipament.
 - Participació de les persones usuàries en el disseny del programa.

6.2.2. Programa de participació per persones usuàries i familiars

Serà el programa que descriurà les actuacions adreçades a la creació, desenvolupament i implantació de diferents mecanismes de participació per tal d'oferir a usuaris i familiars la possibilitat de conèixer les seves propostes i suggeriments que contribueixin a la millora de la qualitat del servei.

Les persones usuàries i els familiars disposaran d'informació específica sobre els mecanismes de participació al centre. Aquesta informació es facilitarà des del moment del preingrés i durant la seva adaptació al centre.

Es crearan diferents comissions segons les necessitats (restauració, activitats, millores, sortides, festes...) tenint en compte:

La participació voluntària d'usuaris i familiars.
Establir objectius.
Establir periodicitat.

El consell de participació ha de ser l'espai principal dels processos de participació del centre on s'haurà d'informar entre d'altres aspectes de: programa anual d'activitats, informació sobre la marxa del centre, revisar i fer propostes de modificació del reglament de regim intern, informar sobre la memòria anual del centre, propostes de millora i fer públics els resultats de la participació.

El consell de participació s'haurà de reunir com a mínim un cop l'any amb caràcter ordinari i, excepcionalment, sempre que ho convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels seus membres.

La seva composició s'indica en la normativa: Cap. IV Arts. 26 a 29 Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

6.2.3. Mecanismes de participació dels professionals.

Els treballadors disposaran de diferents mecanismes de participació i representació amb l'objectiu, per una banda, de contribuir a la millora qualitativa del servei i del model d'atenció i, per una altra banda, de donar conèixer i tractar els seus drets relacionats amb el desenvolupament de la seva tasca professional en el centre.

Els professionals estaran representats i participaran com a condició de membres:

- En els Consells de participació del Centre, tal i com està establert en el decret 202/2009 de desembre dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
- En els mecanismes de representació legal dels treballadors: Delegats de personal i Comitè d'empresa; Delegats de Prevenció i Comitè de Salut Laboral; Seccions sindicals, Assemblees, etc.

Es crearan diferents grups de treball o comissions que afavoreixin la realització de propostes per la millora en la prestació del servei i en les condicions laborals dels professionals.

Els professionals del centre participaran amb les seves propostes i suggeriments en:

- Elaboració del pla de Formació.
- Grup o comissió de treball per la millora del model assistencial.
- Comissió de qualitat i Pla de millora continua en el centre.
- En les enquestes de satisfacció i de clima laboral.

6.2.4. Programa de Formació.

L'Entitat haurà de disposar d'un Programa Anual de Formació Continua per a tot el personal d'atenció directa i indirecta del centre. Cada treballador contractat tindrà, com a mínim, vint hores anuals retribuïdes tal com estableix la legislació vigent, per a la participació en activitats formatives.

L'Entitat disposarà de mecanismes que incentivin la participació dels treballadors en les activitats formatives i facilitarà que sigui preferentment dins de l'horari laboral.

El programa preveurà l'anàlisi de les necessitats formatives dels professionals i canalitzarà les seves propostes que estiguin relacionades amb l'objecte del servei, per a la seva posterior planificació.

L'estructura de cada curs del programa de formació haurà de contemplar: destinataris, objectius, continguts, metodologia, formadors, hores lectives i avaluació.

El programa anual de formació continuada haurà de facilitar l'actualització en les tècniques d'atenció i proporcionar coneixements en aspectes ètics, així com facilitar la que sigui necessària per assolir els percentatges de la qualificació professional dels auxiliars de geriatría, previstos en els acords del sector. També haurà de contemplar cursos en els diferents nivells de català, preferentment de nivell A o B, per a facilitar la comunicació i comprensió oral i escrita.

L'entitat prestadora del servei té l'obligació en el cas d'incorporació de nous treballadors, d'oferir un pla

d'acollida i una formació inicial que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposi dels coneixements mínims rellevants per a les seves tasques.

L'entitat es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Setena - Edifici i instal·lacions

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ELS ARCS

Edifici ubicat dins del mateix municipi de Figueres, consta de cinc plantes i té una superfície construïda de 3.922 m².

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DE GAVÀ

Edifici ubicat dins el nucli urbà del municipi de Gavà, consta de sis plantes i té una superfície construïda de 4.393 m².

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva

reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA LA SAGRERA

Edifici ubicat dins el nucli urbà del municipi de Barcelona, consta de quatre plantes i té una superfície construïda de 4.596 m²

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i sistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ONZE DE SETEMBRE

Edifici ubicat dins el nucli urbà del municipi de Reus, consta de quatre plantes i té una superfície construïda de 5.075 m2

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT PERE CLAVER

Edifici ubicat dins del mateix municipi de Verdú, consta de quatre plantes i té una superfície construïda de 1.745 m2

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT VICENÇ DE CASTELLET

Edifici ubicat dins del mateix municipi de Sant Vicenç de Castellet, consta de tres plantes i té una superfície construïda de 2.845 m²

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA POBLENOU

Edifici ubicat dins del nucli urbà del municipi de Barcelona, consta de set plantes i té una superfície construïda de 5.131 m²

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PARC SERENTILL

Edifici de quatre plantes i amb una superfície construïda de 2.749 m2

L'entitat adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

Vuitena - Facultats de l'Administració

Durant la vigència de la gestió delegada el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té les facultats de:

8.1. Interpretar el marc normatiu i aquesta regulació en matèria de serveis socials i a la vegada resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

8.2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei assignat com també suspendre'n

l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb el termes establerts en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials.

8.3. Resoldre de forma anticipada, per raons d'interès públic, la gestió delegada d'acord amb els termes i procediment establert en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials

8.4. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en aquesta Ordre.

8.5. Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels servei, la qualitat assistencial i els resultats.

8.6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment de la gestió delegada .

8.7. Sol·licitar a l'empresa gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

8.8. Comunicar a l'entitat prestadora del servei qualsevol deficiència que observi perquè es resolgui o sigui reparada.

8.9 Verificar i comprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal de què s'adeqüi a les línies d'actuació de la DGPS.

8.10 Aplicar les sancions que la Inspecció de serveis socials determini en exercici de les seves funcions, per l'incompliment de l'article 92 de la Llei 12/2007 de serveis socials.

Novena - Règim econòmic

Els següents pressupostos s'han considerat en base al VII Conveni col·lectiu marc estatal de serveis d'atenció a les persones dependents i de desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal (codi de conveni núm. 99010825011997, Resolució 16/02/2018, i a les altres despeses associades al servei, com el servei de menjador, neteja, manteniment, material, estructura i beneficis bruts.

Durant tota la vigència de la gestió delegada s'ha de garantir l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni, així com el cobrament puntual de les retribucions.

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ELS ARCS

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "ELS ARCS"						
	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	84	66,54	2.045.705,76	81.828,23	2.127.533,99
CENTRE DE DIA	366	32	28,01	328.053,12	13.122,12	341.175,24
TOTAL				2.373.758,88	94.950,36	2.468.709,24

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA GAVÀ

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "GAVÀ"						
	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	93	65,14	2.217.235,32	88.689,41	2.305.924,73
CENTRE DE DIA	366	32	28,01	328.053,12	13.122,12	341.175,24
TOTAL				2.545.288,44	101.811,54	2.647.099,98

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA LA SAGRERA

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "LA SAGRERA"						
	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	96	64,89	2.279.975,04	91.199,00	2.371.174,04
CENTRE DE DIA	366	32	28,01	328.053,12	13.122,12	341.175,24
TOTAL				2.608.028,16	104.321,13	2.712.349,29

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ONZE DE SETEMBRE

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "ONZE DE SETEMBRE"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	90	65,63	2.161.852,20	86.474,09	2.248.326,29
CENTRE DE DIA	366	24	27,84	244.546,56	9.781,86	254.328,42
TOTAL				2.406.398,76	96.255,95	2.502.654,71

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT PERE CLAVER

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "SANT PERE CLAVER"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	36	75,69	997.291,44	39.891,66	1.037.183,10
CENTRE DE DIA	366	5	26,97	49.355,10	1.974,20	51.329,30
TOTAL				1.046.646,54	41.865,86	1.088.512,40

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT VICENC DE CASTELLET

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "SANT VICENÇ DE CASTELLET"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	60	67,65	1.485.594,00	59.423,76	1.545.017,76
CENTRE DE DIA	366	16	29,76	174.274,56	6.970,98	181.245,54
TOTAL				1.659.868,56	66.394,74	1.726.263,30

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA POBLE NOU

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "POBLENOU"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	90	68,79	2.265.942,60	90.637,70	2.356.580,30
CENTRE DE DIA	366	30	27,18	298.436,40	11.937,46	310.373,86
TOTAL				2.564.379,00	102.575,16	2.666.954,16

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PARC SERENTILL

RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "PARC SERENTILL"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	56	69,84	1.431.440,64	57.257,63	1.488.698,27
CENTRE DE DIA	366	25	26,81	245.311,50	9.812,46	255.123,96
TOTAL				1.676.752,14	67.070,09	1.743.822,23

Desena - Aportació de la persona usuària

10.1. La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

10.2. L'entitat gestora no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

10.3. La direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent.

10.4. El pagament que realitzi la persona usuària, per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

10.5. En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona resident que aboni el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació. En el cas que la seva aportació assignada no correspongui al total del preu públic vigent, es calcularà la part proporcional segons la seva aportació.

10.6. Els preus dels serveis opcionals per a la persona usuària, si n'hi ha, (perruqueria home i dona, podologia i cafeteria) s'ajustaran als fixats anualment pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i estaran informats en el taulell d'anuncis del centre.

10.7. L'entitat haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques. En cap cas la persona beneficiària del servei abonarà pels serveis bàsics, una quantitat superior a l'establerta a la resolució de concessió de l'ajut econòmic.

Onzena - Finalització del servei de la gestió delegada i traspàs

11.1. Quan finalitzi la vigència de la gestió delegada i en cas que no s'efectuï la nova assignació de serveis a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova empresa realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies, que fixi la DGPS, previs a l'inici de la nova prestació.

11.2. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la persona usuària, la DGPS supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior entitat gestora amb la nova empresa.

Annex 2. Condicions relatives a l'organització i el funcionament dels serveis de gestió integral de les residències, centre de dia i casal per a gent gran

Primera - Objecte

L'objecte d'aquesta provisió és la gestió integral i l'administració, d'acord amb les especificacions d'aquest annex, de les següents residències i centres de dia per a gent gran titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

- Residència, centre de dia i casal "Cerdanyola" a Cerdanyola del Vallès
- Residència, centre de dia i casal "Font dels Capellans" a Manresa
- Residència, centre de dia i casal "La Trinitat", a Barcelona
- Residència, centre de dia i casal "La Verneda" a Barcelona
- Residència, centre de dia i casal "Sant Cugat" a Sant Cugat del Vallès

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL CERDANYOLA

Situada a l'avinguda Lesseps, 4 del municipi de Cerdanyola del Vallès, comarca del Vallès occidental.

Places

Servei de residència: 90 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 30 places

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL FONT DELS CAPELLANS

Situada al carrer Font dels Capellans, 85 del municipi de Manresa, comarca del Bages.

Places

Servei de residència: 58 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 15 places

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA TRINITAT

Situada al carrer La Fosca, 4-8, del municipi de Barcelona, comarca del Barcelonès.

Places

Servei de residència: 55 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 20 places

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA VERNEDA

Situada al carrer Cantàbria, 28, del municipi de Barcelona, comarca del Barcelonès

Places

Servei de residència: 80 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 30 places

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL SANT CUGAT
--

Situada al carrer Santa Rosa, s/n , del municipi de Sant Cugat, comarca del Vallès occidental.

Places

Servei de residència: 68 places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 30 places

Segona - Definició, funcions i característiques dels serveis

2.1. Servei de Residència Assistida

Definició: Servei d'acolliment residencial amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària, així com amb la prevenció i estimulació, per a persones grans amb dependència.

Persones destinatàries: Persones grans dependents, que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió i que les seves circumstàncies socials i familiars requereixen la substitució de la llar.

Objectius: Facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència. Afavorir el manteniment, la prevenció i la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

Característiques: La residència assistida presta els seus serveis les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

L'objecte d'aquesta convocatòria de provisió del servei de Residència Assistida es concreta, entre d'altres, en les prestacions i actuacions següents:

a) Àrea assistencial: Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, l'atenció personal, la higiene individual, i les actuacions adreçades a la prevenció i la contenció del deteriorament físic i psíquic o social per tal d'afavorir el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.

b) Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb l'entorn més proper.

c) Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'allotjament, manutenció, bugaderia i repàs de la roba personal de les persones usuàries. La cuina de la residència està equipada per elaborar els àpats al centre, no es permetran càterings externs ni línia freda.

Funcions del servei de residència assistida:

- allotjament
- manutenció
- acolliment i convivència
- administració de la medicació: L'adquisició del producte farmacèutic i sanitari es farà mitjançant la xarxa sanitària pública. Els productes sense recepta seran adquirits per compte del propi usuari i/o familiar/tutor informant en tot moment al personal mèdic i obtenint la seva autorització. Els professionals del centre seran els encarregats de la supervisió en l'administració del producte.
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- recuperació i/o manteniment hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- manteniment de les funcions físiques i cognitives
- bugaderia i repàs de la roba

- higiene personal: Provisió de productes d'higiene personal bàsics i de tots els estris de caràcter genèric necessaris per a la higiene personal i en tot cas es prioritzarà la dotació individual sempre que la persona usuària en pugui fer un bon us, dels següents productes: gel, xampú, pasta de dents, crema hidratant i maquineta d'afaitar d'un sol us.
- suport personal, social i familiar
- garantir l'assistència sanitària

2.2. Servei d'acolliment diürn (centre de dia)

Definició: El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària, així com de la prevenció i manteniment de les capacitats per a persones grans amb dependència.

Persones destinatàries: Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Objectius: Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions; Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn ha de garantir l'atenció com a mínim de 12 hores diàries, tots els dies laborables de l'any.

L'horari del servei de centre de dia ha d'estar comprés entre les 8 i les 20h, com a mínim, tots els dies laborables de l'any i s'han d'oferir possibilitats d'atenció durant el cap de setmana. La utilització de places de centre de dia els caps de setmana i festius, així com el torns d'atenció, han de constar en la resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials corresponent o pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona, de forma expressa. Aquesta resolució ha de concretar els dies i les hores d'atenció, i indicar si s'inclouen o no els festius i caps de setmana, així com els àpats que s'han d'oferir

Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

Cal facilitar l'assistència parcial d'acord amb el que determini el PIA, aplicant el barem per càlcul d'aportació de l'usuari, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei, d'acord amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència.

Funcions del servei d'acolliment diürn

- acolliment i convivència
- manutenció
- administració de la medicació
- tractament de la higiene personal
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- readaptació funcional i social
- recuperació dels hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda).
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

2.3. Casal

El Casal té com a finalitat promoure el benestar de les persones grans i la seva participació. S'ofereixen serveis i activitats que tenen com a objectiu fomentar la convivència, les relacions intergeneracionals i la participació en la comunitat.

Les prestacions que contempla el servei del casal són:

- Servei de cafeteria i menjador
- Servei de perruqueria
- Servei de podologia
- Activitats de dinamització cívico-cultural

L'horari de funcionament és de 10h a 13'30h i de 15h a 20h, durant tot l'any, incloent-hi diumenges i festius, excepte les que inclogui el Conveni corresponent.

El servei de cafeteria-menjador romandrà obert des de les 10h fins les 20h ininterrompudament.

Atès que l'objecte del casal és la promoció de la gent gran s'haurà d'establir un pla anual d'activitats i contractar els monitors, experts en les matèries que s'imparteixin, en nombre adequat a les activitats que s'hi desenvolupin.

El pla anual d'activitats, es concertarà en programacions trimestrals, dissenyades d'acord amb les finalitats de la Direcció General d'Actuacions Comunitàries i Cíviques, amb el vistiplau de la Direcció General de Protecció Social, que en farà també el seguiment. Aquestes programacions hauran de preveure activitats que pertanyen als eixos següents:

1. Activitats que parteixin d'iniciatives d'associacions i entitats que s'ajustin als objectius generals de la Direcció General. Per tal de donar suport a aquestes programacions, el personal del casal de gent gran col·laborarà en la formalització corresponent.

2. Activitats dissenyades per l'empresa segons les peticions, els suggeriments i les necessitats de les persones usuàries del casal. En aquestes activitats l'empresa adjudicatària garantirà:

- Que es facin un mínim de 12 hores setmanals d'activitats permanents al llarg de 36 setmanes (excloent-ne els mesos de juny, juliol i agost)
- Que en aquest nombre d'hores s'incloguin, com a mínim, 3 activitats diferents.

El contingut d'aquestes activitats ha de promoure a la formació, la creació, l'intercanvi generacional i l'aprenentatge de tècniques per al desenvolupament d'habilitats.

La documentació a complimentar per l'entitat gestora és la següent:

- Fitxa de sol·licitud d'usuari
- Carnet d'usuari del casal

Així mateix posarà a disposició de la persona usuària una bústia de suggeriments perquè es puguin fer les indicacions que es considerin oportunes.

2.4. Serveis complementaris i opcionals per les persones usuàries

S'entén que són serveis complementaris/opcionals tots els que no estan inclosos a l'apartat anterior, que no són necessaris per proveir els serveis bàsics i als quals la persona usuària o la seva família poden optar voluntària i individualment perquè li siguin facilitats o no:

- préstec d'ajuts tècnics
- bugaderia per usuaris del centre de dia
- acompanyaments externs (visites mèdiques programades, gestions i compres)
- braçalet identificador amb alarma
- altres serveis complementaris a domicili (neteja i manteniment)
- perruqueria
- podologia
- transport adaptat
- atenció domiciliària

Qualsevol altre servei opcional s'haurà de comunicar prèviament al Servei de Recursos Propis de la DGPS, que podrà supervisar-ne l'adequació, i se'ls ha de donar la corresponent resposta i posterior publicitat interna al centre (mínim al taulell d'anuncis).

L'adjudicatari garantirà els serveis complementaris als que havien optat les persones usuàries del centre, en les mateixes condicions de gaudiment fins ara i amb especial èmfasi amb el servei de transport adaptat.

Perruqueria: ús exclusiu per als usuaris dels centres. S'aplicaran els preus públics vigents aprovats pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Els productes utilitzats que no siguin els bàsics, els haurà d'adquirir la persona usuària.

Tercera - Accés als serveis

L'accés es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials del departament competent.

No hi haurà període de prova.

En cas que l'entitat no consideri adient la proposta de derivació a ingrés, pot presentar al·legacions al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies podrà establir en el marc de la present provisió, les mesures oportunes en cas de negativa per part de l'entitat a l'acceptació dels casos derivats.

Quarta - Recursos humans

4.1. Disposicions generals

4.1.1. Per a la prestació dels serveis objecte de la present convocatòria l'entitat haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest annex, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

4.1.2. Tot el personal necessari per prestar aquests serveis seran contractats per l'entitat adjudicatària del servei.

4.1.3. L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció del personal. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada, així com un coneixement de la llengua catalana que li permeti comunicar-se, al menys oralment, amb les persones usuàries catalanoparlants.

En el cas d'incorporació de nous treballadors, l'entitat ha d'oferir un pla d'acollida, que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposa dels coneixements mínims rellevants de les seves tasques.

4.1.4. L'entitat ha de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, permisos, o altres causes anàlogues, així com la cobertura de les vacances en les categories professionals contemplades, garantint la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la rati de personal. Caldrà disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes, així com una bossa de personal substituït que garanteixi la cobertura de les absències amb la celeritat necessària.

4.1.5. Caldrà disposar d'un programa de fidelització i d'altres beneficis socials per a tot el personal amb l'objectiu de contribuir a l'estabilitat de les plantilles i així millorar la qualitat del servei i l'atenció continua a les persones usuàries.

4.1.6. L'entitat, pel que fa al personal que designi per a l'execució de la provisió, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:

- a. L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar als que puguin afectar a la integritat dels treballadors.
- b. La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res contractats.
- c. El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.
- d. Per als serveis d'atenció indirecta subcontractats, ha d'exigir a les empreses subcontractistes, els justificants de les obligacions esmentades i lliurar-los a la Direcció General de Protecció Social (endavant DGPS).

4.1.7. 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 sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.1.8. L'entitat ha d'uniformar i identificar adequadament al personal assistencial.

4.1.9. L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció i en aspectes ètics.

4.1.10. L'entitat haurà de posar en funcionament els espais de reflexió ètica dels professionals del centre d'acord amb els criteris recollits a l'Ordre ASC/349/2010, de 16 juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.

4.1.11. En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, no es computarà a efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.

4.1.12. Els serveis substitutoris de la llar, de neteja, fer llits, bugaderia, cuina i manteniment, es proveiran amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

4.1.13. L'entitat està obligada a aplicar, en realitzar la prestació del servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

4.2. Personal d'atenció directa-

A) Auxiliar de gerontologia

Els professionals vetllaran per la cura de les persones usuàries del centre i seran responsables de la seva atenció integral. Es responsabilitzaran de la tutoria d'un determinat nombre d'usuaris residents a fi de fer-ne un seguiment més proper i donar resposta a les seves necessitats (auxiliar referent). El centre garantirà 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 no podran superar les 8 hores diàries i amb un màxim de cadències de jornada preferentment de 4 dies continuats, però en cap cas superiors a 6 dies. Pel que fa al torn de nit, no podrà 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 forma immediata per qualsevol motiu d'absència.

Independentment dels gerocultors per planta que estableixi aquest annex, durant la jornada diürna es garantirà la ràtio 1/10, d'acord amb les persones usuàries presents en cada moment a planta.

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

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

Es recomana la figura del Supervisor de gerontologia com a funció que serà exercida pel mateix personal gerocultor del centre, que es consideri adequat i que aporti una experiència de més de 3 anys en la cura de persones grans en centres residencials. Les seves funcions consistiran en vetllar per la supervisió de la correcta funció del personal gerocultor donant suport a la direcció del centre. L'horari de supervisió estarà present en tots els torns d'atenció. La seva substitució en períodes d'absències la farà la direcció del centre.

B) Teràpia ocupacional

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de la Teràpia ocupacional.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_06__terapeuta_o_c.pdf

C) Educació social / Animació sociocultural

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de l' Educació social / Animació sociocultural.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_08__es_.pdf

D) Psicologia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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

E) Fisioteràpia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un altre professional de la Fisioteràpia.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_05__fisioterapia_.pdf

F) Treball social

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el

correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_07__dts_.pdf

G) Infermeria

Tindrà una dedicació definida que garantirà l'atenció durant tots els dies de l'any amb presència en els dos torns (matí i tarda).

En el cas de necessitar personal d'infermeria addicional per a donar cobertura a situacions de demanda sanitària urgent en qualsevol moment, s'haurà de donar resposta mitjançant els dispositius propis de l'atenció primària adscrita al CATsalut, (centre d'atenció continuada, punt d'atenció continuada, centre d'urgències d'atenció primària, etc.), i els equips de suport disponibles per a aquest efecte.

Aquest professional en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà substituït per un altre professional d'infermeria.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_11__di_.pdf

H) Servei mèdic

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

Aquest professional serà substituït en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) per un altre professional mèdic

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_09__mg_.pdf

Direcció tècnica:

El centre tindrà un responsable de la direcció tècnica segons el Decret 284/1996, de 23 de juliol de regulació el Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/200 del 15 de maig.

Haurà 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/coordinació de centres. El servei de Recursos Propis haurà d'aprovar el seu nomenament.

La seva substitució en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà pel membre de l'equip que designi.

RHS:

El centre disposarà d'un professional Responsable Higienic Sanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari, el qual es responsabilitzarà juntament amb la direcció del centre dels següents aspectes:

- Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics
- Correcta organització i administració de la medicació
- Supervisió dels menús i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial de cadascun dels usuaris
- Actualització de les dades que consten ens els documents de control assistencial de cada persona usuària
- Vigilància de les condicions higièniques dels usuaris, personal i de l'establiment
- Elaboració de protocols necessaris per una correcta atenció a l'usuari
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial

Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

La seva absència física ha d'estar coberta en tot moment per un altre professional de l'àmbit sanitari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

- ✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment

semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.

- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.
- ✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

4.3. Personal mínim necessari

El personal d'atenció directa podrà ser contractat per un o més serveis, sense que puguin coincidir en el mateix horari la prestació de dos o més serveis, en qualsevol cas ha de quedar ben especificat el temps de dedicació a cadascun d'ells.

S'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb el que s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials i modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Pel que fa a la resta de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueixi uniformement i amb freqüència setmanal.

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL Cerdanyola

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 89.913,20, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 12.919,20
- Servei de residència: 73.410
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit pels 90 usuaris de la Residència i els 30 usuaris de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	180,00	9.360,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,20	469,20	**
	Terapeuta ocupacional	10,20	530,40	***
	Animador/a Sociocultural	10,20	530,40	***
	Psicòleg	10,20	469,20	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	15,00	780,00	***
	Fisioterapeuta	15,00	780,00	***
TOTAL HORES		250,80	12.919,20	

*** hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 90 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran					Quadre B Hores a garantir		
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)	hores/any	hores setmana	
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)			45.990,00	884,42	***
	Total gerocultor nit	1 per planta			10.950,00	210,58	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17	1.530,00	33,26	**
	Terapeuta ocupacional	0	5	17	1.530,00	29,42	***
	Educador/a social	17	17	17	1.530,00	29,42	***
	Psicòleg/loga	0	17	17	1.530,00	33,26	**
	Total psicosocial	34	56	68	6.120,00	125,36	
SANITARI	Metge	0	10	10	900,00	17,31	***
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70	6.300,00	121,15	***
	Fisioterapeuta	17	35	35	3.150,00	60,58	***
	Total sanitari	54	105	115	10.350,00	199,04	
TOTAL HORES					73.410,00	1.419,40	

*** hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL FONT DELS CAPELLANS

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 57.505,60, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 6.369,60
- Servei de residència: 47.552
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792

- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d'hores requerit pels 58 usuaris de la Residència i 15 usuaris de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	90,00	4.680,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	4,80	220,80	**
	Terapeuta ocupacional	4,80	249,60	***
	Animador/a Sociocultural	4,80	249,60	***
	Psicòleg	4,80	220,80	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	7,20	374,40	***
	Fisioterapeuta	7,20	374,40	***
TOTAL HORES		123,60	6.369,60	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 58 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
29.638,00	569,96	***
7.300,00	140,38	***
986,00	21,43	**
986,00	18,96	***
986,00	18,96	***
986,00	21,43	**
3.944,00	80,78	
580,00	11,15	***
4.060,00	78,08	***
2.030,00	39,04	***
6.670,00	128,27	
47.552,00	919,39	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 2 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL TRINITAT

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 62.137,40, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 8.594,40
- Servei de residència: 49.959
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

L'atenció mínima del personal d'atenció directa del servei es determina considerant una ocupació màxima, durant les 12 hores/dia d'obertura del servei, de dilluns a divendres, d'acord amb el que estableix la Llei

39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 55 usuaris de la Residència i 20 usuaris de Centre de Dia és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	120,00	6.240,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	6,60	303,60	**
	Terapeuta ocupacional	6,60	343,20	***
	Animador/a Sociocultural	6,60	343,20	***
	Psicòleg	6,60	303,60	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	10,20	530,40	***
	Fisioterapeuta	10,20	530,40	***
TOTAL HORES		166,80	8.594,40	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 55 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B		
Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
30.744,00	591,23	***
9.150,00	175,96	***
935,00	20,33	**
935,00	17,98	***
935,00	17,98	***
935,00	20,33	**
3.740,00	76,62	
550,00	10,58	***
3.850,00	74,04	***
1.925,00	37,02	***
6.325,00	121,64	
49.959,00	965,45	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA VERNEDA

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 86.623,20, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 12.919,20
- Servei de residència: 70.120
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 80 usuaris de la Residència i els 30 usuaris de Centre de Dia és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	180,00	9.360,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,20	469,20	**
	Terapeuta ocupacional	10,20	530,40	***
	Animador/a Sociocultural	10,20	530,40	***
	Psicòleg	10,20	469,20	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	15,00	780,00	***
	Fisioterapeuta	15,00	780,00	***
TOTAL HORES		250,80	12.919,20	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 80 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
40.880,00	786,15	***
14.600,00	280,77	***
1.360,00	29,57	**
1.360,00	26,15	***
1.360,00	26,15	***
1.360,00	29,57	**
5.440,00	111,44	
800,00	15,38	***
5.600,00	107,69	***
2.800,00	53,85	***
9.200,00	176,92	
70.120,00	1.355,28	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 4 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL SANT CUGAT

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 77.259,20, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 12.919,20
- Servei de residència: 60.756
- Director tècnic (ambdós serveis): 1.792
- Responsable higienicosanitari: 1.792

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

dependència, i adaptat al centre.

El mínim d' hores requerit pels 68 usuaris de la Residència i els 30 usuaris de Centre de Dia és el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	180,00	9.360,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	10,20	469,20	**
	Terapeuta ocupacional	10,20	530,40	***
	Animador/a Sociocultural	10,20	530,40	***
	Psicòleg	10,20	469,20	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	15,00	780,00	***
	Fisioterapeuta	15,00	780,00	***
TOTAL HORES		250,80	12.919,20	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

B) Servei de RESIDÈNCIA ASSISTIDA

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment seran les que estableix el Decret 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, i adaptat al centre, amb la distribució determinada en el quadre A.

D'acord amb el nombre de places residencials ofertes, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida serà de 68 usuaris de Grau III

Com a resultat les hores mínimes a acreditar per a cada centre són les determinades en el Quadre B.

Quadre A Residència assistida gent gran				
Grup	Professional	Grau I (Hores/any usuari)	Grau II (Hores/any usuari)	Grau III (Hores/any usuari)
GEROCULTOR	Total gerocultor dia	2 per planta + reforç (ràtio 1/10)		
	Total gerocultor nit	1 per planta		
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17
	Terapeuta ocupacional	0	5	17
	Educador/a social	17	17	17
	Psicòleg/loga	0	17	17
	Total psicosocial	34	56	68
SANITARI	Metge	0	10	10
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70
	Fisioterapeuta	17	35	35
	Total sanitari	54	105	115
TOTAL HORES				

Quadre B Hores a garantir		
hores/any	hores setmana	
40.992,00	788,31	***
7.320,00	140,77	***
1.156,00	25,13	**
1.156,00	22,23	***
1.156,00	22,23	***
1.156,00	25,13	**
4.624,00	94,72	
680,00	13,08	***
4.760,00	91,54	***
2.380,00	45,77	***
7.820,00	150,39	
60.756,00	1.174,19	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol cas, el centre ha de garantir la presència mínima del servei de nit en 3 gerocultors

C) Pel que fa a ambdós serveis (RESIDÈNCIA i C.DIA):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la Residència i Centre de Dia serà :

Director Tècnic: 1792 hores/anuals

Responsable higienicosanitari: 1792 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computarà separatament de les hores d'infermeria.

L'absència física tant del director/a i de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

4.4. Personal d'atenció indirecta

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, 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 a desenvolupar en el lloc de treball dels serveis d'atenció indirecta, siguin contractades persones treballadores incloses en els col·lectius de la inserció sociolaboral com els joves, aturades de llarga durada, amb risc d'exclusió social i les persones amb discapacitat.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la direcció tècnica i la persona responsable higienicosanitària del centre han de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de manipulació d'aliments.

La consergeria ha d'estar coberta com a mínim 12 hores diàries, de dilluns a diumenge mitjançant personal específic i/o els mitjans tècnics necessaris per garantir el control i seguretat de les persones i de l'establiment. El personal de neteja donarà servei tots els dies de la setmana.

Cinquena - Obligacions de l'empresa adjudicatària de la gestió integral del centre

L'empresa adjudicatària dels serveis resta obligada, durant la vigència de la gestió integral del centre, a:

5.1. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis ètics, de bona praxis i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.

5.2. Complir la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti el Departament de Treball, Afers Social i Famílies a aquests efectes.

5.3. 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.

Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

5.4. Respectar la representació exterior del Departament Treball, Afers Socials i Famílies que se li atorga mitjançant l'assignació dels serveis.

5.5. Qualsevol proposta de canvi que pugui modificar o fer minvar el funcionament del servei o del centre i especialment tot allò que afecti a les clàusules tècniques d'aquest annex, requerirà autorització prèvia del Servei de Recursos propis de la Direcció General de Protecció Social.

5.6. Complir les normes d'identificació visual en tota la documentació, d'acord amb allò establert al programa de identificació gràfica dels serveis titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies gestionat per una entitat. <http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>

5.7 Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

5.8. Sol·licitar totes 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 l'activitat objecte de la gestió

5.9. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el seguiment del servei per part de la DGPS, així com facilitar-los tota la informació que sigui requerida.

5.10. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

5.11. Complir amb rigor el disposat en aquesta ordre de provisió de serveis socials i aplicar les millores presentades que han motivat l'adjudicació. La manca de compliment d'aquesta obligació pot motivar l'inici d'un procés informatiu i, si s'escau, la resolució anticipada de la gestió delegada

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

5.13. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest contracte.

5.14. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals.

5.15. Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en el Reial Decret 1/2013 de 29 Novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.

5.16. Presentar i/o autoritzar a l'Administració els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

5.17. Lliurar rebuts mensuals a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les aportacions econòmiques dels contractes assistencials. Els imports dels serveis addicionals hauran de presentar-se de forma clara i desglossada.

5.18. Disposar, abans del 30 de juny de cada any la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica, signada i validada. Aquesta documentació pot ser requerida per la DGPS en qualsevol moment, qui podrà efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat.

5.19. Disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre.

5.20. Elaborar, fer la implantació i informar a usuaris, familiars i treballadors 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 (Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).

5.21. 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.

Garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, promoure la seva igualtat i eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

5.22. Emprar el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix ha d'emprar el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

5.23. Complir els requeriments de seguretat i protecció de dades de caràcter personal recollits a l'Annex 5 d'aquesta Ordre.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.24. Subrogar el personal relacionat en l'Annex 9 que està prestant el servei en el centre i que es posarà a disposició de l'entitat adjudicatària. Aquest personal, així com el personal que l'entitat contracti, no tindrà cap vincle ni dependència amb l'Administració.

5.25. Es facilitarà al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli, flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives. En cap cas no serà inferior a 10 hores diàries, llevat dels casos en què hi hagi contraindicació de l'equip tècnic.

5.26. S'ha d'establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció i del/la responsable higienicosanitari/ària i d'altres professionals del centre.

5.27. Es prestarà el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, s'establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes, dividit per setmanes de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La qualitat alimentària dels productes s'ajustarà al subministrament de productes de producció agrària controlada i productes alimentaris de proximitat, frescos i de temporada. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

Sisena - Organització funcional

El centre ha de complir les condicions funcionals establertes a l'art. 18 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 i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

Metodologia de funcionament

El primer mes de la gestió integral del centre, l'entitat proveïdora dels serveis lliurarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS, la planificació organitzativa de l'equip professional amb el major detall i seguint les plantilles que es facilitaran des del Servei de Recursos Propis, així com la planificació de la formació anual:

Plantilla prevista

Distribució de torns i horaris

Planejament mensual de les presències diàries d'atenció directa i d'atenció indirecta

Funcions dels professionals addicionals a les especificades en aquest plec

Planificació de la formació anual: calendari detallat d'àrees i continguts de la formació, duració i hores destinades a cada categoria laboral

Als 6 mesos de l'inici de la gestió delegada l'entitat proveïdora dels serveis presentarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS:

Informe avaluació de la gestió de RRHH (número de treballadors del centre especificant categoria laboral, tipus contracte, jornada laboral, salari brut i cost per l'empresa), moviments d'altres i baixes, relació de substitucions, accions formatives realitzades (contingut, hores i professionals que l'han realitzat), mesures incorporades que afavoreixin la conciliació familiar i laboral, mesures d'igualtat, mesures de prevenció de riscos laborals...

6.1. Elements metodològics bàsics

6.1.1 Atenció Centrada en la Persona

S'aplicarà el model d'atenció centrada en la persona que situa a la persona usuària en el centre del procés d'atenció i pretén que la persona desenvolupi el seu projecte vital de futur des de la màxima autonomia possible i en consonància amb les seves preferències, necessitats, valors i desitjos, comptant amb la seva participació activa així com en la planificació, desenvolupament i avaluació en el procés d'atenció. L'objectiu últim és el de millorar la seva qualitat de vida i benestar en el centre.

Amb el model es pretén promoure:

Respectar els valors, les preferències i les necessitats expressades per a la persona usuària, per respectar alhora la seva història de vida.

Promoure la informació i comunicació per a que l'usuari pugui prendre decisions informades sobre la seva atenció.

Implicar l'entorn de la persona, família, cuidadors, amics en els cas que l'usuari ho desitgi o que no puguin prendre decisions.

Apropar als professionals com a assessors que aporten coneixements de forma entenedora, gràfica i personalitzada que facilitin a l'usuari en la presa de decisions.

Promoure espais de relació que afavoreixin la presa de decisions compartides.

6.1.2. Treball interdisciplinari:

S'aplicarà un programa d'intervenció fonamentat en el treball interdisciplinari per a desenvolupar el model de l'Atenció Centrada en la Persona. La planificació d'objectius, activitats i la seva avaluació per a una atenció integral que tingui en compte les necessitats, preferències, i desitjos de la persona, es farà de manera conjunta amb participació d'un equip integrat per tots els perfils professionals, de la persona i de la seva família, si s'ha donat el seu consentiment, i dels representants legals.

Tots els processos bàsics del programa d'intervenció tindran un abordatge interdisciplinari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

- ✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.
- ✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari per a comprovar que el model de l'Atenció Centrada en la Persona s'està impulsant des de un abordatge interdisciplinari i garantir la seva continuïtat.

6.1.3. Acol·lida: preingrés i ingrés. Adaptació (primer mes):

- Preingrés:

 - Sempre que sigui possible es farà una visita al domicili per tal d'observar l'entorn i recollir més informació. I també una visita, prèvia a l'ingrés, al centre residencial per tal que la persona usuària conegui aquest espai.
 - El professional encarregat de realitzar l'entrevista serà principalment el/la treballador/a social, i si el cas requereix d'informació més especialitzada, serà convenient l'acompanyament d'un altre professional.
 - Durant l'entrevista es farà una aproximació a l'estat físic i cognitiu de la persona usuària, els seus hàbits i preferències i a les dinàmiques familiars que puguin aportar informació.
 - S'explicarà la possibilitat de personalitzar la seva habitació i es resoldran els dubtes que puguin anar sorgint de la conversa.
 - Es facilitarà informació com el RRI perquè la persona pugui estar informada i familiaritzada de la normativa del centre.

Objectius:

Promoure la confiança per fer un primer vincle.

Conèixer la persona, el seu entorn, les seves inquietuds i necessitats.

Disminuir inseguretats i temors que pugui produir l'ingrés a la persona usuària i als seus familiars.

- Ingrés:

 - El dia de l'ingrés, la persona usuària vindrà acompanyada dels familiars/tutors per tal de facilitar l'adaptació i ajudar a transmetre un espai de confiança.
 - Tot l'equip de professionals del centre ha d'estar informat de l'ingrés, juntament amb una informació bàsica de la persona usuària que s'haurà recollit en el preingrés.
 - S'assignarà un professional referent de forma provisional perquè l'acompanyi durant els primers dies d'estada al centre i fins que la pròpia persona, si és possible, pugui escollir el professional referent definitiu (preferiblement personal gerocultor).
 - Es crearà una comissió de benvinguda amb representació d'usuaris voluntaris i treballadors.
 - Per tal de facilitar la seva adaptació es farà un recorregut per les instal·lacions del centre, menjador perquè conegui el lloc que ocuparà, la seva habitació, així com presentar a les persones usuàries amb les que compartirà part del seu dia a dia (company/a habitació, menjador...)
 - S'escoltaran les seves opinió i s'atendran les seves necessitats e inquietuds.

- Es signarà el contracte assistencial i es tornarà a informar sobre el Reglament de Regim Intern.

Adaptació (primer mes posterior a l'ingrés)

- S'iniciaran les valoracions per tal de recollir informació per realitzar el PIAI i completar la Historia de Vida.
- Es realitzarà una primera entrevista per valorar l'adaptació de la persona usuària i la valoració dels familiars.

6.1.4. Programa Individual d'Atenció interdisciplinària

Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un programa individual d'atenció interdisciplinari, basat en els principis de l'atenció centrada en la persona amb la implicació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representats legals i els professionals, durant el primer mes d'estada al centre; explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions i el programa.

Objectius:

- Identificar el projecte de vida de la persona per tal de continuar mantenint-lo en la seva estada al centre.
- Identificar els seus gustos i preferències, hàbits i rutines per intentar adaptar-se el màxim possible.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari i com a mínim semestralment per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usuària, i anualment per fer la revisió del mateix, establint els objectius interdisciplinaris que s'hauran de treballar, i incloent sempre la participació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representants legals.

S'haurà d'incorporar un sistema d'avaluació.

En el PIAI s'haurà d'incloure:

- Dades personals de la persona usuària i del seu entorn de referencia.
- Data d'ingrés, data de realització del pla i dades de revisió i actualització previstes.
- Valoració actual de les diferents àrees: social, funcional, cognitiva-emocional i mèdica.
- Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.
- Objectius interdisciplinaris i activitats previstes.
- Professionals responsables del compliment de cada objectiu. (tècnics i gerocultors)
- Establir el professional referent de l'usuari i els professionals que hi intervindran.
- Registre de les avaluacions del PIAI i modificacions.
- Recull de les manifestacions de la persona usuària i/o familiars sobre l'atenció rebuda.
- Signatura de la persona usuària i/o familiars/tutors o representant legal i dels professionals que hi participen.

Cada persona usuària tindrà un auxiliar referent que vetllarà pels objectius del PIAI, per la seva inclusió en el programa d'activitats, així com per identificar i mantenir el seus gustos i preferències, hàbits i rutines diàries.

6.1.5. Protocols

El centre ha de disposar dels protocols revisats i actualitzats establerts a l'article 21.2 Decret acreditació.../2019; article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real del centre, i a més a més, aquests altres:

Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.

Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.

Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.

Protocol d'acompanyament a la mort.

Protocol d'ús de contencions

Protocol de prevenció de situacions de maltractaments

Protocol d'actuació en situacions d'emergència

Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

Protocol d'acollida i adaptació.

Protocol d'actuació i intervenció per garantir la salut i la integritat, la intimitat i la privacitat.

L'adjudicatari ha de definir tots els protocols en el primer mes de contracte i serà la seva responsabilitat revisar-los, adaptar-los i actualitzar-los durant la vigència del contracte.

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

Durant el primer mes, l'adjudicatari haurà de tenir revisats i actualitzats tots els protocols

6.1.6. Registres

Pel que fa als registres, s'han d'efectuar els establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol,

modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats, així com del Registre de les persones usuàries, on consti el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (aquestes darreres amb data i motiu). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari.

Els professionals encarregats de cada registre han de disposar d'un espai i de temps suficient durant la seva jornada laboral per registrar les actuacions realitzades. Els registres han d'estar informatitzats i amb les mesures de seguretat que respectin la protecció de dades.

6.1.7. Expedient assistencial

L'expedient assistencial és la documentació registrada de la informació i atenció realitzada. És un document personalitzat, d'ús per a tot l'equip. Ha d'estar informatitzat i d'accés als professionals segons perfil i necessitat. El document ha de contenir les següents dades mínimes:

- Data d'ingrés i dades identificatives
- Dades dels familiars o responsable/s de la persona usuària
- Constància dels familiars o responsable/s de la persona usuària que han estat presents en l'ingrés.
- Informe mèdic i prescripció medicofarmacèutica
- Fotocòpia de la seva documentació personal i sanitària
- Contracte assistencial actualitzat i signat
- Acceptació del reglament de règim intern
- PIAI i registres

6.1.8. Sistema informàtic

L'establiment ha de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre de fàcil accés per a tots els professionals implicats.

Es facilitarà la formació en el sistema informàtic escollit per a tots els professionals que ho necessitin per tal d'adquirir els coneixements necessaris per utilitzar-lo.

El sistema informàtic ha d'integrar els registres, expedients assistencials, indicadors d'avaluació de l'equip i tota aquella informació rellevant per garantir l'atenció de les persones.

El personal de pràctiques, voluntaris i professionals de serveis complementaris no podran accedir al sistema informàtic si no és amb supervisió del personal tècnic

6.1.9. Contracte assistencial

El centre formalitzarà, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que reculli el contingut obligatori de les parts, que com a mínim serà el que estableix l'art. 18.7 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

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

Es lliurarà una còpia del contracte a la persona resident i l'altra s'arxivarà en l'expedient de la persona usuària.

L'adjudicatari actualitzarà el contracte quan sigui necessari.

La nova empresa entrant haurà de complir amb les condicions dels contractes assistencials signats anteriorment.

6.1.10. Reglament de Règim Intern

Es tracta del document escrit que regula el funcionament normatiu del servei i que han de conèixer i complir totes les persones usuàries, familiars i treballadors del centre.

El contingut mínim serà el que s'estableix en l'art. 18.3 b) del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Els aspectes regulats en el mateix, en cap cas, poden contradir els termes del contracte assistencial.

En el moment de l'ingrés de la persona usuària del servei es lliurarà una còpia del reglament de règim intern i es farà èmfasi en la necessitat de conèixer el seu contingut i respectar-lo.

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

Així mateix s'haurà d'informar per escrit als usuaris/familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al Consell de Participació del centre.

Aquest document ha d'estar actualitzat i exposat en el taulell d'anuncis per qui vulgui consultar-lo.

6.1.11. Taulell d'anuncis

El taulell d'anuncis s'exposarà en un lloc visible i concorregut aportant la informació bàsica que determina l'art. 18.9 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

A més a més, també s'hi exposarà: el reglament de règim interior, tal com determina l'article 18.3.b del Decret esmentat i modificat pel Decret 176/2000; el programa anual d'activitats; horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència, horari de visites i el Drets i deures de les persones

usuàries.

6.1.12. Espai de reflexió ètica per als professionals del centre (ERESS)

Legislació de referència: Ordre ASC/349/2010, de 16 de juny, del Comitè d'ètica dels Serveis Socials de Catalunya (CESSC), article 8.

L'espai de Reflexió Ètica per als professionals del centre és una eina de caràcter consultiu, interdisciplinari i plural, d'anàlisi i assessorament en la resolució de possibles problemes ètics que es produeixen en la pràctica de la intervenció assistencial. Està al servei de les persones que participen en la intervenció siguin professionals, usuaris, familiars i entorn significatiu i té com objectiu final millorar la qualitat assistencial.

Composició interdisciplinària de l'ERESS:

- Composició mínima serà de 5 membres.
- Professionals que intervenen en el procés d'atenció, en un màxim de 6, dels quals 1/3 han de ser gerocultors/es i la resta professionals de la medicina, psicologia, treball social, infermeria, teràpia ocupacional, educació social, fisioteràpia.
- Un membre de la direcció i/o gerència.

En casos excepcionals podran ser convidats a participar:

- Un representant de les persones ateses
- Un representant dels familiars
- Un consultor ètic de referència intern o extern, permanent o temporal.

Les persones que hi formin part hauran de:

- Tenir competències per al diàleg, la deliberació i participar amb desig de consens.
- Deure de confidencialitat i de respecte als drets humans.
- Tenir un mínim formació bàsica en ètica d'unes 20 hores impartides en universitat, institut de formació o similar; si no la tenen, l'hauran de realitzar en el primer any de formar-ne part. Mantindran formació continuada per actualitzar els coneixements.
- Comprometre's a romandre almenys un any a l'ERESS.

Funcions dels ERESS

- Dotar als professionals d'una eina consultiva propera davant casos o situacions que generin conflicte entre les persones que participen en el servei (destinatari del servei, professionals i organitzacions) tenint en compte el parer dels afectats.
 - Promoure la sensibilització i formació en valors ètics a les organitzacions.
 - Fomentar i difondre les bones practiques mitjançant l'elaboració de protocols, criteris i recomanacions.
- Cal que l'ERESS disposi d'unes normes que regeixin el seu funcionament: reunions anuals, procediment de convocatòria i deliberació; pla anual de treball amb objectius i informe anual de la tasca realitzada.

Procediment de constitució de l'ERESS:

- Permanència de l'espai, amb el compromís que es mantingui com a mínim 3 anys i tingui la màxima interdisciplinarietat possible.
- Donar a conèixer la voluntat de constituir ERESS entre tots els professionals del centre, facilitant la informació i oferint possibilitat de participar-hi.
- Fer primera reunió constituent amb l'objectiu d'establir número definitiu de membres, reglament de funcionament, agenda del primer any.
- Disposar d'una eina d'Autoavaluació del funcionament a l'any de constitució de l'ERESS que segueixi les recomanacions del CESSC.

6.1.13. Sistema de control i gestió de la qualitat: Programa de qualitat. Quadre de comandament. Indicadors de qualitat.

S'haurà de disposar d'un sistema de control de la qualitat basat en un programa de qualitat de gestió integral del centre per a la seva millora continua, que permeti fer el seguiment i valorar el funcionament del centre.

El sistema de gestió de la qualitat ha de proporcionar els mecanismes de control necessaris per a satisfer les expectatives de les persones usuàries, fomentar la seva qualitat de vida i mantenir una atenció integral des del treball interdisciplinari i l'atenció centrada en la persona.

El programa de qualitat ha de promoure la millora contínua de tots els processos a través de la informació, formació, implicació, desenvolupament i participació de tot el personal en la seva implantació.

El programa de qualitat mostrarà les seves fases, àrees, objectius a aconseguir per a cada àrea, indicadors de qualitat, responsables i estàndards d'acompliment. Caldrà proposar algun tipus de certificació conforme s'ha assolit el programa implantat.

El programa de qualitat comptarà amb un quadre de comandament per a poder rebre la informació necessària

sobre l'estat de funcionament del centre.

S'haurà de constituir una comissió de qualitat formada com a mínim pel director, el Responsable higiènic sanitari i un professional d'atenció directa.

S'estableix l'obligació de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre i com a eina de registre i processament de les dades. Aquest sistema informàtic ha de ser de fàcil accés per a tots els professionals implicats.

Juntament amb el programa de qualitat s'ha de comptar amb un sistema de recollida de queixes i suggeriments que mesuri el grau de satisfacció de les persones, que doni resposta i tractament als suggeriments i les disconformitats detectades.

6.1.14. Estudi de satisfacció i recollida de queixes i suggeriments

El model basat en l'atenció centrada en la persona, la satisfacció dels usuaris, famílies i professionals constituirà un dels objectius primordials de l'organització i el funcionament del centre.

Enquestes de satisfacció per usuaris, familiars i professionals:

- Les enquestes estaran adaptades als usuàries que no tinguin preservades les seves capacitats, en la mesura que es pugui, per tal de facilitar al màxim possible la seva participació.

- Les primeres enquestes es realitzaran al finalitzar el primer any de gestió i posteriorment amb una cadència anual.

- Els resultats es treballaran per tal de contribuir en la millora del centre i es comunicaran a tots els implicats a través dels mecanismes de comunicació que es considerin més adients.

Sistema de recollida de queixes i suggeriments que doni resposta i tractament als suggeriments i les disconformitats detectades:

- El centre ha de disposar de fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, numerats i una bústia senyalitzada per dipositar els fulls. L'entitat gestora ha de facilitar la disposició d'aquests fulls de reclamació i suggeriments a les persones usuàries i els seus representants legals.

- Les queixes s'atendran de forma individualitzada, principalment per la direcció del centre o persona en qui delegui, cercant i analitzant les causes que han generat la queixa, i descrivint les actuacions que es portaran a terme perquè no torni a succeir.

- La bústia de queixes i suggeriments serà revisada diàriament.

- Les queixes orals també hauran de ser tractades i contestades.

- La direcció del centre portarà registre de les queixes, tant verbals com escrites, juntament amb la seva resposta (que no serà inferior als 15 dies) i els professionals implicats.

6.1.15. Procés de comiat

El procés de comiat és un dels moments cabdals del procés d'estada degut a la intensitat de sentiments que es poden viure, tant per les persones usuàries del centre com per familiars i professionals, sent aquets un dels motius pel qual és important emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia amb tots els agents implicats.

Comiat per renúncia o derivació a un altre recurs:

- El professional del treball social facilitarà la documentació i tràmits necessaris.

- L'equip tècnic realitzarà un informe de derivació amb la informació rellevant per donar continuïtat a l'assistència prestada i es mantindran disponibles pels dubtes o consultes que puguin sorgir.

- Es facilitaran espais i moments per tal de que la persona usuària s'acomiazi dels companys i professionals així com es donarà suport en la gestió de les emocions de les persones implicades.

Comiat per defunció i atencions en el final de vida:

- Emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia.

- Treballar la planificació de les voluntats anticipades, si no s'ha realitzat prèviament.

- Posada en marxa del protocol d'acompanyament a la mort.

- Difondre i actuar respectant els desitjos i/o voluntats anticipades de la persona usuària.

- Assegurar el màxim confort i el control dels símptomes procurant una mort digna.

- Coordinació d'altres recursos especialitzats necessaris.

- Acompanyament en la gestió de les emocions a tots els implicats abans i després de la defunció: persona usuària, família, companys i professionals del centre.

- Assegurar una correcta atenció a la família i assessorament en aspectes relacionats amb la defunció.

6.2 Programes d'atenció

6.2.1. Programa anual d'activitats del centre. Programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals

S'ha d'elaborar un programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del deteriorament físic, psíquic i social, així com del manteniment del màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars i en la relació amb la comunitat.

El programa s'estructurarà i és distribuirà de forma adequada en relació a les àrees funcionals, cognitiva, motora, emocional, d'interrelació amb l'entorn i intergeneracionals. Haurà de contenir com a mínim una activitat en horari de matí i una de tarda de dilluns a divendres/dissabte. El calendari de les activitats programades es col·locarà en un lloc visible del centre.

La persona usuària i/o els seus familiars, podran escollir aquelles activitats que millor s'adaptin a les seves preferències, rebent el consell, suport i acompanyament de l'equip de professionals del centre.

L'estructura del programa d'activitats ha d'estar confeccionat amb uns continguts mínims:

- Activitats amb significat i dirigides a la inclusió i participació de totes les de persones usuàries.
- Definició dels objectius a treballar.
- Destinataris.
- Responsables de portar a terme l'activitat.
- Mètodes i tècniques d'execució.
- Sistema d'avaluació amb indicadors de l'efectivitat i satisfacció dels participants.

En referència al programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals s'ha de tenir en compte:

- Garantir la participació dels agents comunitaris més significatius de l'entorn on s'ubica el centre, i dels familiars.
- Garantir la integració de les persones i del servei en l'entorn comunitari on s'ubica.
- Potenciar el contacte amb casals infantils i juvenils, escoles, instituts...
- Fomentar les relacions intergeneracionals tant dins com fora de l'equipament.
- Participació de les persones usuàries en el disseny del programa.

6.2.2. Programa de participació per usuaris i familiars

Serà el programa que descriurà les actuacions adreçades a la creació, desenvolupament i implantació de diferents mecanismes de participació per tal d'oferir a usuaris i familiars la possibilitat de conèixer les seves propostes i suggeriments que contribueixin a la millora de la qualitat del servei.

Les persones usuàries i els familiars disposaran d'informació específica sobre els mecanismes de participació al centre. Aquesta informació es facilitarà des del moment del preingrés i durant la seva adaptació al centre.

Es crearan diferents comissions segons les necessitats (restauració, activitats, millores, sortides, festes...) tenint en compte:

- La participació voluntària d'usuaris i familiars.
- Establir objectius.
- Establir periodicitat.

El consell de participació ha de ser l'espai principal dels processos de participació del centre on s'haurà d'informar entre d'altres aspectes de: programa anual d'activitats, informació sobre la marxa del centre, revisar i fer propostes de modificació del reglament de regim intern, informar sobre la memòria anual del centre, propostes de millora i fer públics els resultats de la participació.

El consell de participació s'haurà de reunir com a mínim un cop l'any amb caràcter ordinari i excepcionalment, sempre que ho convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels seus membres.

La seva composició s'indica en la normativa: Cap. IV Arts. 26 a 29 Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

6.2.3. Mecanismes de participació dels professionals.

Els treballadors disposaran de diferents mecanismes de participació i representació amb l'objectiu per una banda de contribuir a la millora qualitativa del servei i del model d'atenció i per una altra banda, a donar conèixer i tractar els seus drets relacionats amb el desenvolupament de la seva tasca professional en el centre.

Els professionals estaran representats i participaran com a condició de membres:

- En els Consells de participació del Centre, tal i com està establert en el decret 202/2009 de 22 de desembre dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
- En els mecanismes de representació legal dels treballadors: Delegats de personal i Comitè d'empresa; Delegats de Prevenció i Comitè de Salut Laboral; Seccions sindicals, Assemblees, etc.

Es crearan diferents grups de treball o comissions que afavoreixin la realització de propostes per la millora en la prestació del servei i en les condicions laborals dels professionals.

Els professionals del centre participaran amb les seves propostes i suggeriments en:

- Elaboració del pla de Formació.
- Grup o comissió de treball per la millora del model assistencial.

- Comissió de qualitat i Pla de millora continua en el centre.
- En les enquestes de satisfacció i de clima laboral.

6.2.4. Programa de Formació.

L'Entitat gestora haurà de disposar d' un Programa Anual de Formació Continua per a tot el personal d'atenció directa i indirecta del centre. Cada treballador contractat tindrà, com a mínim, vint hores anuals retribuïdes tal com estableix la legislació vigent, per a la participació en activitats formatives.

L'Entitat gestora disposarà de mecanismes que incentivin la participació dels treballadors en les activitats formatives i facilitarà que sigui preferentment dins de l'horari laboral.

El programa preveurà l'anàlisi de les necessitats formatives dels professionals i canalitzarà les seves propostes que estiguin relacionades amb l'objecte del servei, per a la seva posterior planificació.

L'estructura de cada curs del programa de formació haurà de contemplar: destinataris, objectius, continguts, metodologia, formadors, hores lectives i avaluació.

El programa anual de formació continuada haurà de facilitar l'actualització en les tècniques d'atenció i proporcionar coneixements en aspectes ètics, així com facilitar la que sigui necessària per assolir els percentatges de la qualificació professional dels auxiliars de geriatría, previstos en els acords del sector. També haurà de contemplar cursos en els diferents nivells de català, preferentment de nivell A o B, per a facilitar la comunicació i comprensió oral i escrita.

L'entitat prestadora del servei té l'obligació en el cas d'incorporació de nous treballadors, d'oferir un pla d'acollida i una formació inicial que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposi dels coneixements mínims rellevants per a les seves tasques.

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Setena - Edifici i instal·lacions

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL Cerdanyola

Edifici de quatre plantes i amb una superfície construïda de 4.509 m2

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del

centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL FONT DELS CAPELLANS

Edifici de tres plantes i amb una superfície construïda de 3.465 m2

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL TRINITAT

Edifici de cinc plantes i amb una superfície construïda de 3.338 m2

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per

a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA VERNEDA

Edifici de sis plantes i amb una superfície construïda de 4.093 m2

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL SANT CUGAT

Edifici de quatre plantes i amb una superfície construïda de 4.111 m2

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

Vuitena - Facultats de l'Administració

Durant la vigència de la gestió delegada el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té les facultats de:

8.1. Interpretar el marc normatiu i aquesta regulació en matèria de serveis socials i a la vegada resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

8.2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei assignat com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb el termes establerts en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials.

8.3. Resoldre de forma anticipada, per raons d'interès públic, la gestió delegada d'acord amb els termes i procediment establert en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials

8.4. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en aquesta Ordre.

8.5. Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels servei, la qualitat assistencial i els resultats.

8.6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment de la gestió delegada.

8.7. Sol·licitar a l'empresa gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

8.8. Comunicar a l'entitat prestadora del servei qualsevol deficiència que observi perquè es resolgui o sigui reparada.

8.9 Verificar i comprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal de què s'adeqüi a les línies d'actuació de la DGPS.

8.10 Aplicar les sancions que la Inspecció de serveis socials determini en exercici de les seves funcions, per l'incompliment de l'article 92 de la Llei 12/2007 de serveis socials.

Novena — Règim econòmic

Els següents pressupostos s'han considerat en base al VII Conveni col·lectiu marc estatal de serveis d'atenció a les persones dependents i de desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal (codi de conveni núm. 99010825011997, Resolució 16/02/2018, i a les altres despeses associades al servei, com el servei de menjador, neteja, manteniment, material, estructura i beneficis bruts.

Durant tota la vigència de la gestió delegada s'ha de garantir l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni, així com el cobrament puntual de les retribucions.

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL CERDANYOLA

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL PER A GENT GRAN "CERDANYOLA"

	DIES / MESOS	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	IVA 10%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	90	65,53	2.158.558,20	86.342,33		2.244.900,53
CENTRE DE DIA	366	30	28	307.440,00	12.297,60		319.737,60
CASAL	12	1	5.082,87	60.994,44		6.099,44	67.093,88
TOTAL				2.465.998,20	98.639,93		2.564.638,13

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL FONT DELS CAPELLANS

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL PER A GENT GRAN "FONT DELS CAPELLANS"

	DIES / MESOS	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	IVA 10%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	58	68,05	1.444.565,40	57.782,62		1.502.348,02
CENTRE DE DIA	366	15	27,66	151.853,40	6.074,14		157.927,54
CASAL	12	1	5.445,93	65.351,16		6.535,12	71.886,28
TOTAL				1.596.418,80	63.856,75		1.660.275,55

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL TRINITAT

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL PER A GENT GRAN "LA TRINITAT"

	DIES / MESOS	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	IVA 10%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	55	71,36	1.436.476,80	57.459,07		1.493.935,87
CENTRE DE DIA	366	20	27,13	198.591,60	7.943,66		206.535,26
CASAL	12	1	5.647,13	67.765,56		6.776,56	74.542,12
TOTAL				1.635.068,40	65.402,74		1.700.471,14

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA VERNEDA

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL PER A GENT GRAN "LA VERNEDA"

	DIES / MESOS	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	IVA 10%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	80	70,16	2.054.284,80	82.171,39		2.136.456,19
CENTRE DE DIA	366	30	28	307.440,00	12.297,60		319.737,60
CASAL	12	1	5.082,87	60.994,44		6.099,44	67.093,88
TOTAL				2.361.724,80	94.468,99		2.456.193,79

RESIDENCIA, CENTRE DE DIA I CASAL SANT CUGAT

RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL PER A GENT GRAN "SANT CUGAT"

	DIES / MESOS	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	IVA 10%	TOTAL AMB IVA
RESIDÈNCIA	366	68	68,71	1.710.054,48	68.402,18		1.778.456,66
CENTRE DE DIA	366	30	27,18	298.436,40	11.937,46		310.373,86
CASAL	12	1	5.082,87	60.994,44		6.099,44	67.093,88
TOTAL				2.008.490,88	80.339,64		2.088.830,52

Desena - Aportació de la persona usuària

10.1. La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

10.2. L'entitat gestora no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses, en

compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

10.3. La direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent.

10.4. El pagament que realitzi la persona usuària, per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

10.5. En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona resident que aboni el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació. En el cas que la seva aportació assignada no correspongui al total del preu públic vigent, es calcularà la part proporcional segons la seva aportació.

10.6. Els preus dels serveis opcionals per a la persona usuària, si n'hi ha, (perruqueria home i dona, podologia i cafeteria) s'ajustaran als fixats anualment pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i estaran informats en el taulell d'anuncis del centre.

10.7. L'entitat haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques. En cap cas la persona beneficiària del servei abonarà pels serveis bàsics, una quantitat superior a l'establerta a la resolució de concessió de l'ajut econòmic.

Onzena - Finalització del servei de la gestió delegada i traspàs

11.1. Quan finalitzi la vigència de la gestió delegada i en cas que no s'efectuï la nova assignació de serveis a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova empresa realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies, que fixi la DGPS, previs a l'inici de la nova prestació.

11.2. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la persona usuària, la DGPS supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior entitat gestora amb la nova empresa.

Annex 3. Condicions relatives a l'organització i el funcionament del servei de gestió integral del centre de dia per a gent gran.

Primera - Objecte

L'objecte d'aquesta provisió és la gestió integral i l'administració, d'acord amb les especificacions d'aquest annex, del següent centre de dia per a gent gran titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

- Centre de dia "Roureda" a Sabadell
- Centre de dia "Rubí" a Rubí

CENTRE DE DIA ROUREDA

Situada al carrer Costabona s/n del municipi Sabadell, comarca del Vallès occidental.

Places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 25 places

CENTRE DE DIA RUBI

Situada al carrer Magallanes, 60 del municipi Rubí, comarca del Vallès occidental.

Places

Servei d'acolliment diürn (centre de dia): 10 places

Segona - Definició, funcions i característiques del servei

2.1. Servei d'acolliment diürn (centre de dia)

Definició: El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària, així com de la prevenció i manteniment de les capacitats per a persones grans amb dependència.

Persones destinataris: Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Objectius: Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions; Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

Característiques: L'horari del servei d'acolliment diürn ha de garantir l'atenció com a mínim de 12 hores diàries, tots els dies laborables de l'any.

L'horari del servei de centre de dia ha d'estar compres entre les 8 i les 20h, com a mínim, tots els dies laborables de l'any i s'han d'oferir possibilitats d'atenció durant el cap de setmana. La utilització de places de centre de dia els caps de setmana i festius, així com el torns d'atenció, han de constar en la resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials corresponent o pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona, de forma expressa. Aquesta resolució ha de concretar els dies i les hores d'atenció, i indicar si s'inclouen o no els festius i caps de setmana, així com els àpats que s'han d'oferir

Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

Cal facilitar l'assistència parcial d'acord amb el que determini el PIA, aplicant el barem per càlcul d'aportació de l'usuari, en funció del nombre d'hores d'utilització del servei, d'acord amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones amb dependència.

Funcions del servei d'acolliment diürn

- acolliment i convivència
- manutenció
- administració de la medicació
- tractament de la higiene personal
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- readaptació funcional i social
- recuperació dels hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (*no de tractament sanitari per patologia aguda*).
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

2.2 Serveis complementaris i opcionals per les persones usuàries

S'entén que són serveis complementaris/opcionals tots els que no estan inclosos a l'apartat anterior, que no són necessaris per proveir els serveis bàsics i als quals la persona usuària o la seva família poden optar voluntàriament i individual perquè li siguin facilitats o no:

- préstec d'ajuts tècnics
- bugaderia per usuaris del centre de dia
- acompanyaments externs (visites mèdiques programades, gestions i compres)
- braçalel·l identificador amb alarma
- altres serveis complementaris a domicili (neteja i manteniment)
- transport adaptat
- atenció domiciliària

Qualsevol altre servei opcional s'haurà de comunicar prèviament al Servei de Recursos Propis de la DGPS, que podrà supervisar-ne l'adequació, i se'ls ha de donar la corresponent resposta i posterior publicitat interna al centre (mínim al taulell d'anuncis).

L'adjudicatari garantirà els serveis complementaris als que havien optat les persones usuàries del centre, en les mateixes condicions de gaudiment fins ara i amb especial èmfasi amb el servei de transport adaptat.

Perruqueria: us exclusiu per als usuaris dels centres. S'aplicaran els preus públics vigents aprovats pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Els productes utilitzats que no siguin els bàsics, els haurà d'adquirir la persona usuària.

Tercera - Accés als serveis

L'accés es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials del departament competent.

No hi haurà període de prova.

En cas que l'entitat no consideri adient la proposta de derivació a ingrés, pot presentar al·legacions al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies podrà establir en el marc de la present provisió, les mesures oportunes en cas de negativa per part de l'entitat a l'acceptació dels casos derivats.

Quarta - Recursos humans

4.1 Disposicions generals

4.1.1. Per a la prestació dels serveis objecte de la present convocatòria l'entitat haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest annex, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

4.1.2. Tot el personal necessari per prestar aquests serveis seran contractats per l'entitat adjudicatària del servei.

4.1.3. L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció del personal. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada, així com un coneixement de la llengua catalana que li permeti comunicar-se, al menys oralment, amb les persones usuàries catalanoparlants.

En el cas d'incorporació de nous treballadors, l'entitat ha d'oferir un pla d'acollida, que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposa dels coneixements mínims rellevants de les seves tasques.

4.1.4. L'entitat ha de cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, permisos, o altres causes anàlogues, així com la cobertura de les vacances en les categories professionals contemplades, garantint la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la rati de personal. Caldrà disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes, així com una bossa de personal substituït que garanteixi la cobertura de les absències amb la celeritat necessària.

4.1.5. Caldrà disposar d'un programa de fidelització i d'altres beneficis socials per a tot el personal amb l'objectiu de contribuir a l'estabilitat de les plantilles i així millorar la qualitat del servei i l'atenció continua a les persones usuàries.

4.1.6. L'entitat, pel que fa al personal que designi per a l'execució de la provisió, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:

a. L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar als que puguin afectar a la integritat dels treballadors.

b. La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res contractats.

c. El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.

d. Per als serveis d'atenció indirecta subcontractats, ha d'exigir a les empreses subcontractistes, els justificants de les obligacions esmentades i lliurar-los a la Direcció General de Protecció Social (endavant DGPS).

4.1.7. 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 sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.1.8. L'entitat ha d'uniformar i identificar adequadament al personal assistencial.

4.1.9. L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció i en aspectes ètics.

4.1.10. L'entitat haurà de posar en funcionament els espais de reflexió ètica dels professionals del centre d'acord amb els criteris recollits a l'Ordre ASC/349/2010, de 16 juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.

4.1.11. En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, no es computarà a efectes de la ràtio de professionals d'atenció directa o indirecta.

4.1.12. Els serveis substitutoris de la llar, de neteja, bugaderia, cuina i manteniment, es proveiran amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

4.1.13. L'entitat està obligada a aplicar, en realitzar la prestació del servei, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

4.2. Personal d'atenció directa-

A) Auxiliar de gerontologia

Els professionals vetllaran per la cura de les persones usuàries del centre i seran responsables de la seva atenció integral. Es responsabilitzaran de la tutoria d'un determinat nombre d'usuaris a fi de fer-ne un seguiment més proper i donar resposta a les seves necessitats (auxiliar referent). El centre garantirà la seva

cobertura durant l'horari d'obertura del servei, en jornades laborals que no podran superar les 8 hores diàries. Aquest personal s'ha de substituir de forma immediata per qualsevol motiu d'absència. Durant la jornada es garantirà la ràtio 1/10, d'acord amb les persones usuàries presents en cada moment.

Els perfils professionals i aptitudinals, les funcions més rellevants, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

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

B) Teràpia ocupacional

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de la Teràpia ocupacional.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_06__terapeuta_oc.pdf

C) Animació sociocultural

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un professional de l' Educació social / Animació sociocultural.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_08__es_.pdf

D) Psicologia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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

E) Fisioteràpia

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades. Es garantirà la seva substitució en el període de vacances o de baixa laboral (a partir de 15 dies) per un altre professional de la Fisioteràpia.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_05__fisioterapia_.pdf

F) Treball social

Tindrà una dedicació definida entre dilluns i divendres/dissabte amb una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: 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_07__dts_.pdf

G) Infermeria

Tindrà una dedicació definida amb una distribució de la jornada que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

Aquest professional en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà substituït per un altre professional d' infermeria.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica 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 a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfis_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_11__di_.pdf

Direcció tècnica:

El centre tindrà un responsable de la direcció tècnica segons el Decret 284/1996, de 23 de juliol de regulació el Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/200 del 15 de maig.

Haurà 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/coordinació de centres. El servei de Recursos Propis haurà d'aprovar el seu nomenament.

La seva substitució en període de vacances o baixes laborals (a partir de 15 dies) serà pel membre de l'equip que designi.

RHS:

El centre disposarà d'un professional Responsable Higienic Sanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari, el qual es responsabilitzarà juntament amb la direcció del centre dels següents aspectes:

- Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics
- Correcta organització i administració de la medicació
- Supervisió dels menús i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial de cadascun dels usuaris
- Actualització de les dades que consten ens els documents de control assistencial de cada persona usuària
- Vigilància de les condicions higièniques dels usuaris, personal i de l'establiment
- Elaboració de protocols necessaris per una correcta atenció a l'usuari
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial

Pel que fa a la persona responsable de l'organització higienicosanitària les seves funcions han de recaure en el personal que presta l'atenció sanitària dins de la seva dedicació.

La seva absència física ha d'estar coberta en tot moment per un altre professional de l'àmbit sanitari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

- ✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.
- ✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

4.3. Personal mínim necessari

S'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb el que s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials i modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Pel que fa a la resta de professionals d'atenció directa, s'haurà de garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueixi uniformement i amb freqüència setmanal.

CENTRE DE DIA ROUREDA

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 13.502,40, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 12.722,40
- Director tècnic: 780

A) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit per les 25 persones usuàries de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	187,80	9.765,60	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	8,40	386,40	**
	Terapeuta ocupacional	8,40	436,80	***
	Animador/a Sociocultural	8,40	436,80	***
	Psicòleg	8,40	386,40	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	12,60	655,20	***
	Fisioterapeuta	12,60	655,20	***
TOTAL HORES		246,60	12.722,40	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

La dedicació del/la director/a serà:

Director Tècnic: 780 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Les seves funcions han de recaure en el personal que presta l'atenció sanitària dins de la seva dedicació

Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any.

L'absència física tant del director/a com de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

CENTRE DE DIA RUBÍ

Les hores any d'atenció directa mínimes necessàries per a la prestació del servei són de 4.709,33, corresponents a:

- Servei de centre de dia: 4.293,33
- Director tècnic: 416

B) Servei de CENTRE DE DIA

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

El mínim d' hores requerit per les 10 persones usuàries de Centre de dia serà el que s'indica en el quadre següent:

Grup	Professional	Hores setmanals	Hores anuals	
GEROCULTOR	Gerocultor	60,00	3.120,00	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	3,33	153,33	**
	Terapeuta ocupacional	3,33	173,33	***
	Animador/a Sociocultural	3,33	173,33	***
	Psicòleg	3,33	153,33	**
SANITARI	Diplomat/da infermeria	5,00	260,00	***
	Fisioterapeuta	5,00	260,00	***
TOTAL HORES		83,33	4.293,33	

***hores any/52 setmanes

** hores any/46 setmanes

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de gerocultor de 1/10

La dedicació del/la director/a serà:

Director Tècnic: 416 hores/anuals

La persona responsable de l'organització higienicosanitària ha de tenir un perfil professional en l'àmbit sanitari. Les seves funcions han de recaure en el personal que presta l'atenció sanitària dins de la seva dedicació

Es preveurà la seva cobertura durant totes les setmanes de l'any.

L'absència física tant del director/a com de la persona responsable higienicosanitària ha d'estar coberta, en tot moment, per un professional de la plantilla del centre en qui delegui.

4.4. Personal d'atenció indirecta

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

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

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, la direcció tècnica i la persona responsable higienicosanitària del centre han de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de manipulació d'aliments.

Cinquena - Obligacions de l'empresa adjudicatària de la gestió integral del centre

L'empresa adjudicatària del servei resta obligada, durant la vigència de la gestió integral del centre a:

5.1. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis ètics, de bona praxis i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.

5.2. Complir la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti el Departament de Treball, Afers Social i Famílies a aquests efectes.

5.3. 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.

Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

5.4. Respectar la representació exterior del Departament Treball, Afers Socials i Famílies que se li atorga mitjançant l'assignació dels serveis

5.5. Qualsevol proposta de canvi que pugui modificar o fer minvar el funcionament del servei o del centre i

especialment tot allò que afecti a les clàusules tècniques d'aquest annex, requerirà autorització prèvia del Servei de Recursos propis de la Direcció General de Protecció Social.

5.6. Complir les normes d'identificació visual en tota la documentació, d'acord amb allò establert al programa de identificació gràfica dels serveis titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies gestionat per una entitat. <http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>

5.7 Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

5.8. Sol·licitar totes 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 l'activitat objecte de la gestió.

5.9. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el seguiment del servei per part de la DGPS, així com facilitar-los tota la informació que sigui requerida.

5.10. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

5.11. Complir amb rigor el disposat en aquesta ordre de provisió de serveis socials i aplicar les millores presentades que han motivat l'adjudicació. La manca de compliment d'aquesta obligació pot motivar l'inici d'un procés informatiu i, si s'escau, la resolució anticipada de la gestió delegada

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

5.13. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest contracte.

5.14. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals.

5.15. Procurar que els mitjans de comunicació, el disseny dels elements instrumentals i la implantació dels tràmits procedimentals emprats en l'execució del contracte estiguin d'acord amb els criteris d'accessibilitat universal i de disseny per a tots, termes que són definits en el Reial Decret 1/2013 de 29 Novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.

5.16. Presentar i/o autoritzar a l'Administració els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

5.17. Lliurar rebuts mensuals a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les aportacions econòmiques dels contractes assistencials. Els imports dels serveis addicionals hauran de presentar-se de forma clara i desglossada.

5.18. Disposar, abans del 30 de juny de cada any la memòria de gestió de l'any anterior i l'auditoria econòmica, signada i validada. Aquesta documentació pot ser requerida per la DGPS en qualsevol moment, qui podrà efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat.

5.19. Disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre.

5.20. Elaborar, fer la implantació i informar a usuaris, familiars i treballadors 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 (Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).

5.21. 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.

Garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, promoure la seva igualtat i eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

5.22. Emprar el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix ha d'emprar el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

5.23. Complir els requeriments de seguretat i protecció de dades de caràcter personal recollits a l'Annex 5 d'aquesta Ordre.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

5.24. Subrogar el personal relacionat en l'Annex 9 que està prestant el servei en el centre i que es posarà a disposició de l'entitat adjudicatària. Aquest personal, així com el personal que l'entitat contracti, no tindrà cap vincle ni dependència amb l'Administració.

5.25. Es facilitarà al màxim les sortides de la persona usuària.

5.26. S'ha d'establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció i del/la responsable higienicosanitari/ària i d'altres professionals del centre.

5.27. Es prestarà el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, s'establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes, dividit per setmanes de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La qualitat alimentària dels productes s'ajustarà al subministrament de productes de producció agrària controlada i productes alimentaris de proximitat, frescos i de temporada. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

Sisena - Organització funcional

El centre ha de complir les condicions funcionals establertes a l'art. 18 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 i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

METODOLOGIA DE FUNCIONAMENT

El primer mes de la gestió integral del centre, l'entitat proveïdora dels serveis lliurarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS, la planificació organitzativa de l'equip professional amb el major detall i seguint les plantilles que es facilitaran des del Servei de Recursos Propis, així com la planificació de la formació anual:

Plantilla prevista

Distribució de torns i horaris

Planejament mensual de les presències diàries d'atenció directa i d'atenció indirecta

Funcions dels professionals addicionals a les especificades en aquest plec

Planificació de la formació anual: calendari detallat d'àrees i continguts de la formació, duració i hores destinades a cada categoria laboral

Als 6 mesos de l'inici de la gestió delegada l'entitat proveïdora dels serveis presentarà al Servei de Recursos Propis de la DGPS:

Informe avaluació de la gestió de RRHH (numero de treballadors del centre especificant categoria laboral, tipus contracte, jornada laboral, salari brut i cost per l'empresa), moviments d'altres i baixes, relació de substitucions, accions formatives realitzades (contingut, hores i professionals que l'han realitzat), mesures incorporades que afavoreixin la conciliació familiar i laboral, mesures d'igualtat, mesures de prevenció de riscos laborals...

6.1. Elements metodològics bàsics

6.1.1. Atenció Centrada en la Persona

S'aplicarà el model d'atenció centrada en la persona que situa a la persona usuària en el centre del procés d'atenció i pretén que la persona desenvolupi el seu projecte vital de futur des de la màxima autonomia possible i en consonància amb les seves preferències, necessitats, valors i desitjos, comptant amb la seva participació activa així com en la planificació, desenvolupament i avaluació en el procés d'atenció. L'objectiu últim és el de millorar la seva qualitat de vida i benestar en el centre.

Amb el model es pretén promoure:

Respectar els valors, les preferències i les necessitats expressades per a la persona usuària, per respectar alhora la seva història de vida.

Promoure la informació i comunicació per a que la persona usuària pugui prendre decisions informades sobre la seva atenció.

Implicar l'entorn de la persona, família, cuidadors, amics en els cas que la persona usuària ho desitgi o que no puguin prendre decisions.

Apropar als professionals com a assessors que aporten coneixements de forma entenedora, gràfica i personalitzada que facilitin a l'usuari en la presa de decisions.

Promoure espais de relació que afavoreixin la presa de decisions compartides.

6.1.2. Treball interdisciplinari:

S'aplicarà un programa d'intervenció fonamentat en el treball interdisciplinari per a desenvolupar el model de l'Atenció Centrada en la Persona. La planificació d'objectius, activitats i la seva avaluació per a una atenció integral que tinguin en compte les necessitats, preferències, i desitjos de la persona, es farà de manera conjunta amb participació d'un equip integrat per tots els perfils professionals, de la persona i de la seva família, si s'ha donat el seu consentiment, i dels representants legals.

Tots els processos bàsics del programa d'intervenció tindran un abordatge interdisciplinari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora treballaran en equip i de forma interdisciplinària les tasques següents:

✓ Elaboració i seguiment del Pla d'atenció individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.

- ✓ Planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaboració, disseny, supervisió i seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participació en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participació en la elaboració del pla de formació.
- ✓ Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari per a comprovar que el model de l'Atenció Centrada en la Persona s'està impulsant des de un abordatge interdisciplinari i garantir la seva continuïtat.

6.1.3. Acol·lida: preingrés i ingrés. Adaptació (primer mes):

- Preingrés:

 - Sempre que sigui possible es farà una visita al domicili per tal d'observar l'entorn i recollir més informació. I també una visita, prèvia a l'ingrés, al centre per tal que la persona usuària conegui aquest espai.
 - El professional encarregat de realitzar l'entrevista serà principalment el/la treballador/a social, i si el cas requereix d'informació més especialitzada, serà convenient l'acompanyament d'un altre professional.
 - Durant l'entrevista es farà una aproximació a l'estat físic i cognitiu de la persona usuària, els seus hàbits i preferències i a les dinàmiques familiars que puguin aportar informació.
 - Es facilitarà informació com el RRI perquè la persona pugui estar informada i familiaritzada de la normativa del centre.

Objectius:

Promoure la confiança per fer un primer vincle.

Conèixer la persona, el seu entorn, les seves inquietuds i necessitats.

Disminuir inseguretats i temors que pugui produir l'ingrés a la persona usuària i als seus familiars.

Ingrés:

- El dia de l'ingrés, la persona usuària vindrà acompanyada dels familiars/tutors per tal de facilitar l'adaptació i ajudar a transmetre un espai de confiança.
- Tot l'equip de professionals del centre ha d'estar informat de l'ingrés, juntament amb una informació bàsica de la persona usuària que s'haurà recollit en el preingrés.
- S'assignarà un professional referent de forma provisional perquè l'acompanyi durant els primers dies d'estada al centre i fins que la pròpia persona, si és possible, pugui escollir el professional referent definitiu (preferiblement personal gerocultor).
- Es crearà una comissió de benvinguda amb representació de persones usuàries voluntàries i treballadors.
- Per tal de facilitar la seva adaptació es farà un recorregut per les instal·lacions del centre, menjador perquè conegui el lloc que ocuparà, així com presentar a les persones usuàries amb les que compartirà part del seu dia a dia (company/a menjador...)
- S'escoltaran les seves opinió i s'atendran les seves necessitats e inquietuds.
- Es signarà el contracte assistencial i es tornarà a informar sobre el Reglament de Regim Intern.

Adaptació (primer mes posterior a l'ingrés)

- S'iniciaran les valoracions per tal de recollir informació per realitzar el PIAI i completar la Historia de Vida.
- Es realitzarà una primera entrevista per valorar l'adaptació de la persona usuària i la valoració dels familiars.

6.1.4. Programa Individual d'Atenció interdisciplinària

Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un programa individual d'atenció interdisciplinari, basat en els principis de l'atenció centrada en la persona amb la implicació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representats legals i els professionals, durant el primer mes d'estada al centre; explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions i el programa.

Objectius:

- Identificar el projecte de vida de la persona per tal de continuar mantenint-lo en la seva estada al centre.
- Identificar els seus gustos i preferències, hàbits i rutines per intentar adaptar-se el màxim possible.

L'equip interdisciplinari haurà de reunir-se les vegades que sigui necessari i com a mínim semestralment per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usuària, i anualment per fer la revisió del mateix, establint els objectius interdisciplinaris que s'hauran de treballar, i incloent sempre la participació de la persona usuària i/o familiars/tutors/representants legals.

S'haurà d'incorporar un sistema d'avaluació.

En el PIAI s'haurà d'incloure:

- Dades personals de la persona usuària i del seu entorn de referència.
- Data d'ingrés, data de realització del pla i dades de revisió i actualització previstes.
- Valoració actual de les diferents àrees: social, funcional, cognitiva-emocional i mèdica.
- Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.
- Objectius interdisciplinaris i activitats previstes.
- Professionals responsables del compliment de cada objectiu. (Tècnics i gerocultors)
- Establir el professional referent de l'usuari i els professionals que hi intervindran.
- Registre de les avaluacions del PIAI i modificacions.
- Recull de les manifestacions de la persona usuària i/o familiars sobre l'atenció rebuda.
- Signatura de la persona usuària i/o familiars/tutors o representant legal i dels professionals que hi participen.

Cada persona usuària tindrà un auxiliar referent que vetllarà pels objectius del PIAI, per la seva inclusió en el programa d'activitats, així com per identificar i mantenir el seus gustos i preferències, hàbits i rutines diàries.

6.1.5. Protocols

El centre ha de disposar dels protocols revisats i actualitzats establerts a article 18.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real del centre, i a més a més, aquests altres:

Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.

Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.

Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.

Protocol d'acompanyament a la mort.

Protocol d'us de contencions

Protocol de prevenció de situacions de maltractaments

Protocol d'actuació en situacions d'emergència

Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

Protocol d'acollida i adaptació.

Protocol d'actuació i intervenció per garantir la salut i la integritat, la intimitat i la privacitat.

L'adjudicatari ha de definir tots els protocols en el primer mes de contracte i serà la seva responsabilitat revisar-los, adaptar-los i actualitzar-los durant la vigència del contracte.

S'informarà a 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.

Durant el primer mes, l'adjudicatari haurà de tenir revisats i actualitzats tots els protocols

6.1.6. Registres

Pel que fa als registres, s'han d'efectuar els establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats, així com del Registre de les persones usuàries, on consti el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (aquestes darreres amb data i motiu). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari.

Els professionals encarregats de cada registre han de disposar d'un espai i de temps suficient durant la seva jornada laboral per registrar les actuacions realitzades. Els registres han d'estar informatitzats i amb les mesures de seguretat que respectin la protecció de dades.

6.1.7. Expedient assistencial

L'expedient assistencial és la documentació registrada de la informació i atenció realitzada. És un document personalitzat, d'ús per a tot l'equip. Ha d'estar informatitzat i d'accés als professionals segons perfil i necessitat. El document ha de contenir les següents dades mínimes:

- Data ingrés i dades identificatives
- Dades dels familiars o responsable/s de la persona usuària
- Constància dels familiars o responsable/s de la persona usuària que han estat presents en l'ingrés.
- Informe mèdic i prescripció medicofarmacèutica
- Fotocopia de la seva documentació personal i sanitària
- Contracte assistencial actualitzat i signat
- Acceptació del reglament de règim intern
- PIAI i registres

6.1.8. Sistema informàtic

L'establiment ha de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre de fàcil accés per a tots

els professionals implicats.

Es facilitarà la formació en el sistema informàtic escollit per a tots els professionals que ho necessitin per tal d'adquirir els coneixements necessaris per utilitzar-lo.

El sistema informàtic ha d'integrar els registres, expedients assistencials, indicadors d'avaluació de l'equip i tota aquella informació rellevant per garantir l'atenció de les persones.

El personal de pràctiques, voluntaris i professionals de serveis complementaris no podran accedir al sistema informàtic si no és amb supervisió del personal tècnic

6.1.9. Contracte assistencial

El centre formalitzarà, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial que reculli el contingut obligatori de les parts, que com a mínim serà el que estableix l'art. 18.7 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

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

Es lliurarà una còpia del contracte a la persona resident i l'altra s'arxivarà en l'expedient de la persona usuària.

L'adjudicatari actualitzarà el contracte quan sigui necessari.

La nova empresa entrant haurà de complir amb les condicions dels contractes assistencials signats anteriorment.

6.1.10. Reglament de Règim Intern

Es tracta del document escrit que regula el funcionament normatiu del servei i que han de conèixer i complir totes les persones usuàries, familiars i treballadors del centre.

El contingut mínim serà el que s'estableix en l'art. 18.3 b) del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Els aspectes regulats en el mateix, en cap cas, poden contradir els termes del contracte assistencial.

En el moment de l'ingrés de la persona usuària del servei es lliurarà una còpia del reglament de règim intern i es farà èmfasis en la necessitat de conèixer el seu contingut i respectar-lo.

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

Així mateix s'haurà d'informar per escrit a les persones usuàries/familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al Consell de Participació del centre.

Aquest document ha d'estar actualitzat i exposat en el taulell d'anuncis per qui vulgui consultar-lo.

6.1.11. Taulell d'anuncis

El taulell d'anuncis s'exposarà en un lloc visible i concorregut aportant la informació bàsica que determina l'art.18.9 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

A més a més, també s'hi exposarà: el reglament de règim interior, tal com determina l'article 18.3.b del Decret esmentat i modificat pel Decret 176/2000; el programa anual d'activitats; horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència, horari de visites i el drets i deures de les persones usuàries.

6.1.12. Espai de reflexió ètica per als professionals del centre (ERESS)

Legislació de referència: Ordre ASC/349/2010, de 16 de juny, del Comitè d'ètica dels Serveis Socials de Catalunya (CESSC) article 8.

L'espai de Reflexió Ètica per als professionals del centre és una eina de caràcter consultiu, interdisciplinari i plural, d'anàlisi i assessorament en la resolució de possibles problemes ètics que es produeixen en la pràctica de la intervenció assistencial. Està al servei de les persones que participen en la intervenció siguin professionals, usuaris, familiars i entorn significatiu i té com objectiu final millorar la qualitat assistencial.

Composició interdisciplinària de l'ERESS:

- Composició mínima serà de 5 membres.
- Professionals que intervenen en el procés d'atenció, en un màxim de 6, dels quals 1/3 han de ser gerocultors/es i la resta professionals de la medicina, psicologia, treball social, infermeria, teràpia ocupacional, educació social, fisioteràpia.
- Un membre de la direcció i/o gerència.

En casos excepcionals podran ser convidats a participar:

- Un representant de les persones ateses
- Un representant dels familiars
- Un consultor ètic de referència intern o extern, permanent o temporal.

Les persones que hi formin part hauran de:

- Tenir competències per al diàleg, la deliberació i participar amb desig de consens.

- Deure de confidencialitat i de respecte als drets humans.
- Tenir un mínim formació bàsica en ètica d'unes 20 hores impartides en universitat, institut de formació o similar; si no la tenen, l'hauran de realitzar en el primer any de formar-ne part. Mantindran formació continuada per actualitzar els coneixements.
- Comprometre's a romandre almenys un any a l'ERESS.

Funcions dels ERESS

- Dotar als professionals d'una eina consultiva propera davant casos o situacions que generin conflicte entre les persones que participen en el servei (destinatari del servei, professionals i organitzacions) tenint en compte el parer dels afectats.
- Promoure la sensibilització i formació en valors ètics a les organitzacions.
- Fomentar i difondre les bones practiques mitjançant l'elaboració de protocols, criteris i recomanacions.

Cal que l'ERESS disposi d'unes normes que regeixin el seu funcionament: reunions anuals, procediment de convocatòria i deliberació; pla anual de treball amb objectius i informe anual de la tasca realitzada.

Procediment de constitució de l'ERESS:

- Permanència de l'espai, amb el compromís que es mantingui com a mínim 3 anys i tingui la màxima interdisciplinarietat possible.
- Donar a conèixer la voluntat de constituir ERESS entre tots els professionals del centre, facilitant la informació i oferint possibilitat de participar-hi.
- Fer primera reunió constituent amb l'objectiu d'establir número definitiu de membres, reglament de funcionament, agenda del primer any.
- Disposar d'una eina d'Autoavaluació del funcionament a l'any de constitució de l'ERESS que segueixi les recomanacions del CESSC.

6.1.13. Sistema de control i gestió de la qualitat: Programa de qualitat. Quadre de comandament. Indicadors de qualitat.

S'haurà de disposar d'un sistema de control de la qualitat basat en un programa de qualitat de gestió integral del centre per a la seva millora continua, que permeti fer el seguiment i valorar el funcionament del centre.

El sistema de gestió de la qualitat ha de proporcionar els mecanismes de control necessaris per a satisfer les expectatives de les persones usuàries, fomentar la seva qualitat de vida i mantenir una atenció integral des del treball interdisciplinari i l'atenció centrada en la persona.

El programa de qualitat ha de promoure la millora contínua de tots els processos a través de la informació, formació, implicació, desenvolupament i participació de tot el personal en la seva implantació.

El programa de qualitat mostrarà les seves fases, àrees, objectius a aconseguir per a cada àrea, indicadors de qualitat, responsables i estàndards d'acompliment. Caldrà proposar algun tipus de certificació conforme s'ha assolit el programa implantat.

El programa de qualitat comptarà amb un quadre de comandament per a poder rebre la informació necessària sobre l'estat de funcionament del centre.

S'haurà de constituir una comissió de qualitat formada com a mínim pel director, el Responsable higiènic sanitari i un professional d'atenció directa.

S'estableix l'obligació de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre i com a eina de registre i processament de les dades. Aquest sistema informàtic ha de ser de fàcil accés per a tots els professionals implicats.

Juntament amb el programa de qualitat s'ha de comptar amb un sistema de recollida de queixes i suggeriments que mesuri el grau de satisfacció de les persones, que doni resposta i tractament als suggeriments i les disconformitats detectades.

6.1.14. Estudi de satisfacció i recollida de queixes i suggeriments

El model basat en l'atenció centrada en la persona, la satisfacció de les persones usuàries, famílies i professionals constituirà un dels objectius primordials de l'organització i el funcionament del centre.

Enquestes de satisfacció per a persones usuàries, familiars i professionals:

-Les enquestes estaran adaptades a les persones usuàries que no tinguin preservades les seves capacitats, en la mesura que es pugui, per tal de facilitar al màxim possible la seva participació.

-Les primeres enquestes es realitzaran al finalitzar el primer any de gestió i posteriorment amb una cadència anual.

-Els resultats es treballaran per tal de contribuir en la millora del centre i es comunicaran a tots els implicats a través dels mecanismes de comunicació que es considerin més adients.

Sistema de recollida de queixes i suggeriments que doni resposta i tractament als suggeriments i les

disconformitats detectades:

- El centre ha de disposar de fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, numerats i una bústia senyalitzada per dipositar els fulls. L'entitat ha de facilitar la disposició d'aquests fulls de reclamació i suggeriments a les persones usuàries i els seus representants legals.
- Les queixes s'atendran de forma individualitzada, principalment per la direcció del centre o persona en qui delegui, cercant i analitzant les causes que han generat la queixa, i descrivint les actuacions que es portaran a terme perquè no torni a succeir.
- La bústia de queixes i suggeriments serà revisada diàriament.
- Les queixes orals també hauran de ser tractades i contestades.
- La direcció del centre portarà registre de les queixes, tant verbals com escrites, juntament amb la seva resposta (que no serà inferior als 15 dies) i els professionals implicats.

6.1.15. Procés de comiat

El procés de comiat és un dels moments cabdals del procés d'estada degut a la intensitat de sentiments que es poden viure, tant per les persones usuàries del centre com per familiars i professionals, sent aquets un dels motius pel qual és important emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia amb tots els agents implicats.

Comiat per renúncia o derivació a un altre recurs:

- El professional del treball social facilitarà la documentació i tràmits necessaris.
- L'equip tècnic realitzarà un informe de derivació amb la informació rellevant per donar continuïtat a l'assistència prestada i es mantindran disponibles pels dubtes o consultes que puguin sorgir.
- Es facilitaran espais i moments per tal de que la persona usuària s'acomiaadi dels companys i professionals així com es donarà suport en la gestió de les emocions de les persones implicades.

Comiat per defunció i atencions en el final de vida:

- Emfatitzar la coordinació, comunicació i empatia.
- Treballar la planificació de les voluntats anticipades, si no s'ha realitzat prèviament.
- Posada en marxa del protocol d'acompanyament a la mort.
- Difondre i actuar respectant els desitjos i/o voluntats anticipades de la persona usuària.
- Coordinació d'altres recursos especialitzats necessaris.
- Acompanyament en la gestió de les emocions a tots els implicats abans i després de la defunció: persona usuària, família, companys i professionals del centre.
- Assegurar una correcta atenció a la família i assessorament en aspectes relacionats amb la defunció.

6.2. Programes d'atenció

6.2.1. Programa anual d'activitats del centre. Programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals

S'ha d'elaborar un programa d'activitats adreçades a la prevenció, detecció, tractament i contenció del deteriorament físic, psíquic i social, així com del manteniment del màxim nivell d'integració social de la persona usuària, en el seu entorn, en les relacions personals i familiars i en la relació amb la comunitat.

El programa s'estructurarà i és distribuirà de forma adequada en relació a les àrees funcionals, cognitiva, motora, emocional, d'interrelació amb l'entorn i intergeneracionals. Haurà de contenir com a mínim una activitat en horari de matí i una de tarda de dilluns a divendres/dissabte. El calendari de les activitats programades es col·locarà en un lloc visible del centre.

La persona usuària i/o els seus familiars, podran escollir aquelles activitats que millor s'adaptin a les seves preferències, rebent el consell, suport i acompanyament de l'equip de professionals del centre.

L'estructura del programa d'activitats ha d'estar confeccionat amb uns continguts mínims:

- Activitats amb significat i dirigides a la inclusió i participació de totes les de persones usuàries.
- Definició dels objectius a treballar.
- Destinataris.
- Responsables de portar a terme l'activitat.
- Mètodes i tècniques d'execució.
- Sistema d'avaluació amb indicadors de l'efectivitat i satisfacció dels participants.

En referència al programa de relacions amb l'entorn i intergeneracionals s'ha de tenir en compte:

- Garantir la participació dels agents comunitaris més significatius de l'entorn on s'ubica el centre, i dels familiars.
- Garantir la integració de les persones i del servei en l'entorn comunitari on s'ubica.
- Potenciar el contacte amb casals infantils i juvenils, escoles, instituts...
- Fomentar les relacions intergeneracionals tant dins com fora de l'equipament.

- Participació de les persones usuàries en el disseny del programa.

6.2.2. Programa de participació per usuaris i familiars

Serà el programa que descriurà les actuacions adreçades a la creació, desenvolupament i implantació de diferents mecanismes de participació per tal d'oferir a les persones usuàries i familiars la possibilitat de conèixer les seves propostes i suggeriments que contribueixin a la millora de la qualitat del servei.

Les persones usuàries i els familiars disposaran d'informació específica sobre els mecanismes de participació al centre. Aquesta informació es facilitarà des del moment del preingrés i durant la seva adaptació al centre.

Es crearan diferents comissions segons les necessitats (restauració, activitats, millores, sortides, festes...) tenint en compte:

- La participació voluntària de les persones usuàries i familiars.
- Establir objectius.
- Establir periodicitat.

El consell de participació ha de ser l'espai principal dels processos de participació del centre on s'haurà d'informar entre d'altres aspectes de: programa anual d'activitats, informació sobre la marxa del centre, revisar i fer propostes de modificació del reglament de regim intern, informar sobre la memòria anual del centre, propostes de millora i fer públics els resultats de la participació.

El consell de participació s'haurà de reunir com a mínim un cop l'any amb caràcter ordinari i excepcionalment, sempre que ho convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels seus membres.

La seva composició s'indica en la normativa: Cap. IV Arts. 26 a 29 Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

6.2.3. Mecanismes de participació dels professionals.

Els treballadors disposaran de diferents mecanismes de participació i representació amb l'objectiu per una banda de contribuir a la millora qualitativa del servei i del model d'atenció i per una altra banda, a donar conèixer i tractar els seus drets relacionats amb el desenvolupament de la seva tasca professional en el centre.

Els professionals estaran representats i participaran com a condició de membres:

- En els Consells de participació del Centre, tal i com està establert en el decret 202/2009 de de desembre dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
- En els mecanismes de representació legal dels treballadors: Delegats de personal i Comitè d'empresa; Delegats de Prevenció i Comitè de Salut Laboral; Seccions sindicals, Assemblees, etc.

Es crearan diferents grups de treball o comissions que afavoreixin la realització de propostes per la millora en la prestació del servei i en les condicions laborals dels professionals.

Els professionals del centre participaran amb les seves propostes i suggeriments en:

- Elaboració del pla de Formació.
- Grup o comissió de treball per la millora del model assistencial.
- Comissió de qualitat i Pla de millora continua en el centre.
- En les enquestes de satisfacció i de clima laboral.

6.2.4. Programa de Formació.

L'Entitat haurà de disposar d'un Programa Anual de Formació Continua per a tot el personal d'atenció directa i indirecta del centre. Cada treballador contractat tindrà, com a mínim, vint hores anuals retribuïdes tal com estableix la legislació vigent, per a la participació en activitats formatives.

L'Entitat disposarà de mecanismes que incentivin la participació dels treballadors en les activitats formatives i facilitarà que sigui preferentment dins de l'horari laboral.

El programa preveurà l'anàlisi de les necessitats formatives dels professionals i canalitzarà les seves propostes que estiguin relacionades amb l'objecte del servei, per a la seva posterior planificació.

L'estructura de cada curs del programa de formació haurà de contemplar: destinataris, objectius, continguts, metodologia, formadors, hores lectives i avaluació.

El programa anual de formació continuada haurà de facilitar l'actualització en les tècniques d'atenció i proporcionar coneixements en aspectes ètics, així com facilitar la que sigui necessària per assolir els percentatges de la qualificació professional dels auxiliars de geriatría, previstos en els acords del sector. També haurà de contemplar cursos en els diferents nivells de català, preferentment de nivell A o B, per a facilitar la comunicació i comprensió oral i escrita.

L'entitat prestadora del servei té l'obligació en el cas d'incorporació de nous treballadors, d'oferir un pla d'acollida i una formació inicial que garanteixi que en el moment de la incorporació efectiva, el treballador disposi dels coneixements mínims rellevants per a les seves tasques.

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis

aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Setena - Edifici i instal·lacions

CENTRE DE DIA ROUREDA

Edifici d'una planta i amb una superfície construïda de 1.281 m². El centre ocupa la planta baixa d'un edifici d'equipament social del Departament compartit amb un Casal de la gent gran.

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

CENTRE DE DIA RUBÍ

Edifici d'una planta i amb una superfície construïda de 150 m². Es tracta d'un centre que ocupa part de la primera planta d'un edifici de la Generalitat, del qual la planta baixa i part de la primera planta correspon al Casal D'avis de Rubí

L'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis durant la vigència de la seva gestió integral del centre restarà obligada a:

7.1. Fer-se càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

7.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics existents en el centre en el moment de l'inici de la seva gestió assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements jo no sigui possible i sigui necessària la seva substitució, l'entitat gestora/empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la Direcció General de Protecció Social, qui procedirà, si s'escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que respecte a l'equipament de parament, llenceria i petit material clínic, és l'entitat la que s'ha de fer càrrec de la seva

reposició i renovació, a més del seu manteniment i conservació.

7.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part de l'entitat, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

7.4. Sol·licitar autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a través de la DGPS, per a efectuar reparacions extraordinàries o per a introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.5. Comunicar a la DGPS qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

7.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència de la gestió delegada.

7.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de la totalitat de l'inventari inicial del centre i el seu Pla de manteniment preventiu i correctiu.

7.8. Retornar en el termini de la vigència de la gestió delegada del centre, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat que l'entitat gestora del centre haurà de tenir actualitzat i fer constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

Vuitena - Facultats de l'Administració

Durant la vigència de la gestió delegada el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies té les facultats de:

8.1. Interpretar el marc normatiu i aquesta regulació en matèria de serveis socials i a la vegada resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

8.2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei assignat com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb el termes establerts en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials.

8.3. Resoldre de forma anticipada, per raons d'interès públic, la gestió delegada d'acord amb els termes i procediment establert en la present convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials.

8.4. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa gestora incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en aquesta Ordre.

8.5. Exercir el seguiment del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels serveis, la qualitat assistencial i els resultats.

8.6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment de la gestió delegada.

8.7. Sol·licitar a l'empresa gestora tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis a l'equipament.

8.8. Comunicar a l'entitat prestadora del servei qualsevol deficiència que observi perquè es resolgui o sigui reparada.

8.9 Verificar i comprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal de què s'adeqüi a les línies d'actuació de la DGPS.

8.10 Aplicar les sancions que la Inspecció de serveis socials determini en exercici de les seves funcions, per l'incompliment de l'article 92 de la Llei 12/2007 de serveis socials.

Novena — Règim econòmic

Els següents pressupostos s'han considerat en base al VII Conveni col·lectiu marc estatal de serveis d'atenció a les persones dependents i de desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal (codi de conveni núm. 99010825011997, Resolució 16/02/2018, i a les altres despeses associades al servei, com el servei de menjador, neteja, manteniment, material, estructura i beneficis bruts.

Durant tota la vigència de la gestió delegada s'ha de garantir l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni, així com el cobrament puntual de les retribucions.

CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "ROUREDA"

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
CENTRE DE DIA	366	25	37,02	338.733,00	13.549,32	352.282,32
TOTAL				338.733,00	13.549,32	352.282,32

CENTRE DE DIA RUBI**CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN "RUBÍ"**

	DIES	USUARIS	MÒDUL	TOTAL S/IVA	IVA 4%	TOTAL AMB IVA
CENTRE DE DIA	366	10	41,54	152.036,40	6.081,46	158.117,86
TOTAL				152.036,40	6.081,46	158.117,86

Desena - Aportació de la persona usuària

10.1. La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

10.2. L'entitat gestora no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

10.3. La direcció tècnica de l'establiment haurà d'implementar el sistema de control i seguiment pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent.

10.4. El pagament que realitzi la persona usuària, per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

10.5. En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, si és el cas, el cost de l'alimentació. Així, la persona resident que aboni el total del preu públic vigent podrà sol·licitar que se li dedueixi el cost variable de l'alimentació. En el cas que la seva aportació assignada no correspongui al total del preu públic vigent, es calcularà la part proporcional segons la seva aportació.

10.6. Els preus dels serveis opcionals per a la persona usuària, si n'hi ha, (perruqueria home i dona, podologia i cafeteria) s'ajustaran als fixats anualment pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i estaran informats en el taulell d'anuncis del centre.

10.7. L'entitat haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques. En cap cas la persona beneficiària del servei abonarà pels serveis bàsics, una quantitat superior a l'establerta a la resolució de concessió de l'ajut econòmic.

Onzena - Finalització del servei de la gestió delegada i traspàs

11.1. Quan finalitzi la vigència de la gestió delegada i en cas que no s'efectuï la nova assignació de serveis a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova empresa realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies, que fixi la DGPS, previs a l'inici de la nova prestació.

11.2. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la persona usuària, la DGPS supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior entitat gestora amb la nova empresa.

Annex 4. Solvència econòmica i financera

Per tal d'acreditar les tipologies de serveis incloses a l'article 1.2, les entitats han d'haver obtingut una xifra global de negocis referida al millor exercici, dins dels tres darrers, igual o superior al sumatori dels imports dels lots als quals es licita segons els següents llindars mínims:

Grup 1

Lot 1: Residència i centre de dia Els Arcs: 2.468.709,24 euros

Lot 2: Residència, centre de dia i casal Cerdanyola: 2.564.638,13 euros

Lot 3: Residència, centre de dia i casal Font dels Capellans: 1.660.275,55 euros

Lot 4: Residència i centre de dia Poble Nou: 2.666.954,16 euros

Lot 5: Residència i centre de dia La Sagrera: 2.712.349,29 euros

Grup 2

Lot 1: Residència i centre de dia Gavà: 2.647.099,98 euros

Lot 2: Residència i centre de dia Onze de Setembre: 2.502.654,71 euros

Lot 3: Centre de dia Roureda: 352.282,32 euros

Lot 4: Residència, centre de dia i casal Sant Cugat: 2.088.830,52 euros

Lot 5: Residència i centre de dia Parc Serentill: 1.743.822,23 euros

Grup 3

Lot 1: Residència i centre de dia Sant Pere Claver: 1.088.512,40 euros

Lot 2: Residència i centre de dia Sant Vicenç de Castellet: 1.726.263,30 euros

Lot 3: Residència, centre de dia i casal La Trinitat: 1.700.471,14 euros

Lot 4: Residència, centre de dia i casal La Verneda: 2.456.193,79 euros

Lot 5: Centre de dia Rubí: 158.117,86 euros

A més de complir amb la xifra abans esmentada, les entitats han de complir en el darrer exercici tancat en el moment de presentació de la sol·licitud, almenys tres de les condicions següents:

a) Ràtio de solvència superior a 1,5.

b) Passiu corrent inferior al 65% del passiu total. c) Fons de maniobra positiu.

d) Flux de caixa o *cashflow* positiu.

La ràtio de solvència es defineix com el total actiu dividit pel total passiu.

Un exercici es considera comptablement tancat quan hagin passat set mesos des de la data del tancament comptable establert als estatuts.

Per tal d'acreditar aquests requisits, s'accepten els documents següents: Certificat d'un auditor o Comptes anuals dels tres darrers exercicis tancats. Aquests comptes han de ser auditats si la legislació corresponent ho estableix.

En cas d'optar pels comptes anuals, si aquests comptes ja han estat presentats en un registre oficial, cal presentar únicament el document que acrediti la presentació.

En cas que l'entitat no tingui l'obligació de presentació de comptes davant de l'organisme oficial, ha de presentar una declaració sobre aquest fet i presentar el balanç i el compte de pèrdues i guanys signats per la persona representant legal.

Annex 5. Seguretat, protecció de dades i principis ètics

La persona o entitat proveïdora del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del servei especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- Les polítiques, normes i guies tecnològiques i de seguretat aplicables al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, establertes per Funció Pública, el CTTI, el CESICAT, i pel propi Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de la prestació del servei del Departament.

Un mes després de l'adjudicació del servei, la persona o entitat proveïdora haurà de tenir a disposició del Departament un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de la prestació del servei del Departament, qui en farà el seguiment. La persona o entitat proveïdora mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència de l'assignació.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, la persona o entitat proveïdora posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no

requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'entitat

L'entitat es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'entitat està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del servei

Tot el personal que participi en la prestació haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'entitat vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'entitat (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de la prestació del servei serà prèviament justificat a la unitat gestora de la prestació del servei del Departament amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'entitat, inclosos les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, referits a l'Annex 5-1 de l'ordre, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'entitat s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat responsable del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat i poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament, exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'entitat als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'entitat haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'entitat proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte de la provisió al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'entitat. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'entitat, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'entitat sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'entitat dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat dels serveis *import facturat*).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament.

FORMALITZACIÓ DEL COMPLIMENT DE LA LOPDGDD EN LA PRESTACIÓ AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'entitat prestadora del servei acreditat i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tinguin accés durant la vigència del present contracte; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, (d'ara endavant RGPD).

L'entitat tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per la prestació del servei.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa contractista dades del tractament anomenat "*Prestacions socials*".

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats: Representants legals, sol·licitants.

Categories de dades tractades: Dades de caràcter identificatiu, dades especialment protegides, característiques personals, circumstàncies socials, detalls d'ocupació professionals, econòmics, financers i d'assegurances, transaccions de béns i serveis, informació comercial.

Les dades a les quals l'entitat accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell: alt

L'entitat tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de la LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'entitat tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

Incorporarà els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present annex tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del servei objecte d'aquesta provisió. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció d'aquesta provisió.

En cas que l'entitat, com a encarregada del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat al Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableix l'annex corresponent

Durant la vigència de la provisió del servei, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l'entitat es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització de la provisió del servei

El sistema d'informació que el Departament posarà a disposició de l'entitat durant la prestació del servei és el següent: *"Hats Webs de Residencias"*.

L'entitat i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència de la provisió del servei, l'entitat donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

Mesures en l'ús dels sistemes del Departament

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició del Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'entitat a través de la unitat responsable del Departament del client al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any

sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament .

La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat responsable del Departament i del responsable de l'entitat, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització de la provisió del servei, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del tractament o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant, en el cas de dades de nivell de risc inherent mitjà o alt, el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs, portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, la provisió del servei a les instal·lacions de l'entitat es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'entitat haurà d'ésser reportat immediatament a la unitat responsable del Departament , però també registrat, avaluat i convenientment gestionat per l'entitat, i pot comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

L'entitat ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'entitat en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental que ha d'aplicar l'entitat inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'entitat ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'entitat: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic l'entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació

Quant a la documentació generada i rebuda durant la prestació del servei, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament .

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades al personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (*Annex 5-2*).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat tindrà en consideració l'annex "Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya" (*Annex 5-1*.)

Annex 5-1 PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

➤ Circulars Funció Pública

- Instrucció 3/2018, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
 - Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000, sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals
- Normes i guies del Departament
- Normes i guies del Departament
 - Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT
 - Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:
- Control d'accés i identitat digital
 - Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació
 - Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació
 - Gestió d'incidents de seguretat

- Ús del correu electrònic
- Seguretat en el teletreball
- Connexió d'equips de tercers
- Ús de l'estació de treball
- Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'entitat si són d'aplicació pel servei contractat.

Annex 5-2 MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i accedir a les seves instal·lacions, sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret envers la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials, emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat responsable del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament, (telèfon 900 101 439).

17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura

Annex 5-3 PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA ALS QUALS LES ENTITATS ACREDITADES/PROVEÏDORES HAN D'ADEQUAR LA SEVA ACTIVITAT

1. Les entitats han d'adoptar una conducta èticament exemplar i han d'actuar per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.

2. En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals les entitats han d'adequar la seva activitat– assumeixen particularment les obligacions següents:

a) Comunicar immediatament a l'òrgan administratiu competent les possibles situacions de conflicte d'interessos.

b) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en el procés de resolució. c) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a si mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.

d) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.

e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.

f) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats dels quals tinguin coneixement.

g) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.

h) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis o les professions corresponents a les prestacions proveïdes.

i) Col·laborar amb l'òrgan administratiu competent en les actuacions que realitzi per al seguiment i l'avaluació del compliment dels requisits establerts, i particularment facilitar la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.

j) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.

3. L'incompliment de qualsevol de les obligacions que conté l'anterior apartat 2 per part de les entitats és causa de revocació, sens perjudici de les altres possibles conseqüències que preveu la legislació vigent.

Annex 6. Criteris per a l'assignació dels serveis de la gestió integral dels centres de gent gran, de l'àmbit de protecció social, de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

Les entitats proveïdores, sens perjudici de la seva acreditació, hauran de presentar una proposta/oferta de millora tècnica, per a cada lot de forma independent, tal i com es determina a continuació:

1) Criteris d'assignació sotmesos a judici de valor, fins un màxim de 54 punts

Els criteris d'assignació que s'apliquen puntuaran atenent la valoració dels conceptes especificats següents:

MILLORES	Puntuació
1. Protocol centrat en l'ACP	14 punts
2. La participació del personal gerocultor en l'equip interdisciplinari	15 punts

3. La participació dels usuaris i familiars en les comissions d'alimentació	10 punts
4. La participació dels usuaris i familiars en les comissions d'activitats	10 punts
5. Arrelament Territorial	5 punts

Es valorarà amb 0 punts aquelles propostes que no s'adeqüin als conceptes especificats

Es valorarà amb 0 punts aquelles propostes que siguin excessivament teòriques sense l'aplicació pràctica.

Per poder ser beneficiaris de la provisió dels Serveis, les entitats han d'obtenir un mínim del 50% de la puntuació màxima en el total de la puntuació obtinguda dels criteris d'assignació sotmesos a judici de valor, si no és així, restaran exclosos en aquest moment i no es tindran en compte la suma de puntuació de les millores quantificables automàticament.

La informació ha de ser concisa, esquemàtica, de fàcil visualització, presentada seguint l'ordre establert en els apartats descrits i adaptada a l'objecte d'aquesta convocatòria d'acreditació i provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social.

A cada millora s'especificarà el nombre màxim de pàgines que s'haurà de presentar, quedant excloses de valoració qualsevol pàgina posterior a les especificades.

MILLORA 1.- PROTOCOL CENTRAT EN L'ACP

Descripció: Proposta de millora tècnica del Protocol d'acollida (preingrés i ingrés) i d'adaptació al servei durant el primer mes d'estada, que reculli els principis bàsics del model d'Atenció Centrada en la Persona.

Justificació: Des de la DGPS es vetlla per a que els serveis no limitin els drets dels usuaris per tal d'adaptar-se a les conveniències administratives, burocràtiques i/o de funcionament dels centres. El model d'Atenció Centrada en la Persona promou el servei com a organització flexible on l'usuari esdevé el centre de tota intervenció o procés assistencial i on es prioritza el respecte als seus valors, les seves preferències, necessitats i alhora la seva història de vida, garantint que les persones puguin seguir mantenint les decisions sobre la seva vida. Es requereix, doncs, un canvi cultural dels professionals i de les institucions, i obliga també a adaptar procediments, sistemes i normatives dels propis centres assistencials.

Els protocols d'actuació faciliten l'estandardització dels processos però no sempre faciliten l'adaptació a les diferències individuals o singularitat de cada persona. Es per això que considerem clau que els protocols d'atenció garanteixin l'aplicació dels principis bàsics de l'ACP.

La proposta ha de presentar el protocol d'acollida (preingrés i ingrés) i d'adaptació al servei durant el primer mes d'estada. Tindrà una extensió màxima de 4 pàgines i haurà d'especificar:

- Objectius
- Destinataris
- Professionals implicats
- Descripció detallada de les actuacions
- Mecanismes d'avaluació del protocol

Valoració de la proposta: Obtindrà la màxima puntuació de 14 punts la proposta que garanteixi l'aplicació dels principis bàsics de l'Atenció Centrada en la Persona, desglossats segons els següents conceptes:

Conceptes valorats	Puntuació
– Adequació del protocol als principis bàsics del model d'Atenció centrada en la persona (ACP). Es valorarà que l'entitat tingui en compte aquests conceptes a l'hora de desenvolupar el protocol: – Potenciar el dret a decidir de les persones usuàries – Tenir en compte la seva individualitat i singularitat – Actuacions adreçades a les capacitats conservades i les potencialitats – Enfocament multidimensional de les persones, de la qualitat de vida i coordinat amb els diferents serveis – Metodologia participativa i consensuada, acompanyant i preservant els drets i la igualtat de condicions a les persones usuàries	5 punts
– Concreció en l'aplicació del protocol. Es valorarà que: – La informació presentada sigui d'aplicació pràctica i real a la tipologia del servei	3 punts
– Viabilitat de l'aplicació del protocol. Es valorarà que la proposta de millora presentada sigui possible la seva realització amb els recursos existents, com per exemple: – La viabilitat econòmica, tècnica, de recursos materials i professionals.	3 punts
– Adequació de les mesures d'avaluació del protocol. Es valorarà – Mètodes d'avaluació qualitatiu i quantitatiu	3 punts

– Mètodes d'avaluació de l'impacte del protocol en els diferents agents implicats	
Total de punts	14 punts

MILLORA 2.- TREBALL INTERDISCIPLINARI DEL PROFESSIONAL AUXILIAR

Descripció: Proposta de participació, funcions i tasques de la categoria professional d'auxiliar geriàtric en relació al desenvolupament del treball interdisciplinari del Pla d'atenció individual.

Justificació: vetllar per la consecució del treball interdisciplinari basat en el model d'atenció centrada en la persona esdevé des del coneixement de la persona des de totes les seves esferes i vivències. Per arribar aquest nivell de coneixement i d'informació cal l'aproximació i empatia dels professionals que més contacte i interrelació tenen amb la persona.

Valoració de la proposta: Obtindrà la màxima puntuació de 15 punts la proposta que garanteixi un model de treball interdisciplinari del professional Auxiliar a través de l'ampli coneixement de la persona i la seva col·laboració amb la resta de personal d'atenció directa.

Tindrà una extensió màxima de 4 pàgines

Conceptes valorats	Puntuació
Grau de participació del professional Auxiliar en l'equip interdisciplinari. Es valorarà que l'entitat tingui en compte els espais i mecanismes participatius del professional Auxiliar dins els equips interdisciplinaris.	2 punts
Coneixement i proximitat vers la persona. Es valorarà la presentació de mesures i accions rellevants que aportin coneixement i proximitat vers la persona, per part del professional Auxiliar.	6 punts
Relacions interpersonals d'atenció i suport a la persona usuària. Es valorarà l'establiment de relacions interpersonals que generin confiança, confort i seguretat entre el professional Auxiliar i la persona.	5 punts
Participació del professional auxiliar en el PIAI de la persona. Es valorarà la concreció i descripció de les tasques amb les que el professional Auxiliar participa en el PIAI	2 punts
Total de punts	15 punts

MILLORA 3.- PROGRAMA DE PARTICIPACIÓ PER LES PERSONES USUÀRIES I FAMILIARS EN LES COMISSIONS D'ALIMENTACIÓ DEL CENTRE

Descripció: Serà el programa que descriurà la millora tècnica de les accions a fer per afavorir la participació i conèixer les propostes i suggeriments de les persones usuàries i familiars/tutors i així com el procediment per a la selecció i implementació de les propostes acordades, en les comissions d'alimentació del centre, per tal de contribuir a la millora del seu benestar dins del centre.

Justificació: Des de la DGPS es vetlla per afavorir la participació d'usuaris i familiars interessats en contribuir en la millora del funcionament del centre, així com potenciar la presa de decisions i la singularitat de les persones usuàries. Incorporar a la persona usuària com a element participatiu del procés, significa tenir l'objectiu de que la persona continuï participant en l'elecció de qüestions que formen part del seu dia a dia.

L'objectiu és garantir la participació dels agents implicats, millorar el servei de restauració i la comunicació entre persones usuàries/familiars i gestora.

La proposta ha de presentar el programa de participació en la comissió d'alimentació amb una extensió màxima de 4 pàgines i haurà d'especificar:

- Objectius
- Destinataris
- Professionals implicats
- Descripció detallada de les actuacions
- Calendari
- Mesures per afavorir la participació en el procés de treball
- Mecanismes de comunicació per facilitar la participació de nous membres i que els acords plantejats en les comissions es difonguin a tothom
- Mecanismes d'avaluació

Valoració de la proposta: Obtindrà la màxima puntuació de 10 punts la proposta que garanteixi l'aplicació dels següents conceptes desglossats:

Conceptes valorats	Puntuació
--------------------	-----------

– Es valorarà que l'entitat tingui en compte aquests conceptes a l'hora de desenvolupat el programa: – Potenciar el dret a decidir de les persones usuàries – Tenir en compte la seva individualitat i singularitat – Incentivar i facilitar els suports necessaris per a la participació de les persones usuàries, en especial, aquelles que presenten major pèrdua d'autonomia – Fomentar la comunicació a través de mecanismes que arribin a la màxima difusió a les persones usuàries del centre/familiars. – Metodologia participativa, consensuada i compartida, tenint en compte les possibles diferències entre els criteris tècnics i els desitjos/suggeriments de les persones usuàries/familiars. – Adaptacions previstes per acomplir amb els suggeriments de les persones usuàries/familiars	4 punts
– Concreció en l'aplicació del programa. Es valorarà que: – La informació presentada sigui d'aplicació pràctica i real a la tipologia del servei	2 punts
– Viabilitat de l'aplicació del protocol. Es valorarà que sigui possible la realització de la proposta de millora presentada amb els recursos existents, com per exemple: – La viabilitat econòmica, tècnica, de recursos materials i professionals.	2 punts
– Adequació de les mesures d'avaluació del protocol. Es valorarà – Mètodes d'avaluació qualitatiu i quantitatiu – Mètodes d'avaluació de l'impacte del protocol en els diferents agents implicats	2 punts
Total de punts	10 punts

MILLORA 4.- PROGRAMA DE PARTICIPACIÓ PER LES PERSONES USUÀRIES I FAMILIARS EN LES COMISSIONS D'ACTIVITATS/SORTIDES/FESTES DEL CENTRE

Descripció: Serà el programa que descriurà la millora tècnica de les accions a fer per afavorir la participació i conèixer les propostes i suggeriments de les persones usuàries i familiars/tutors i així com el procediment per a la selecció i implementació de les propostes acordades, en les comissions d'activitats/sortides/festes del centre, per tal de contribuir a la millora del seu benestar dins del centre.

Justificació: Des de la DGPS es vetlla per afavorir la participació d'usuaris i familiars interessats en contribuir en la millora del funcionament del centre, així com potenciar la presa de decisions i la singularitat de les persones residents. Incorporar a la persona usuària com a element participatiu del procés, significa tenir l'objectiu de que la persona continuï participant en l'elecció de qüestions que formen part del seu dia a dia. L'objectiu és garantir la participació dels agents implicats, millorar el programa d'activitats del centre i la comunicació entre usuaris/familiars i gestora.

La proposta ha de presentar el programa de participació en la comissió d' activitats/sortides/festes, amb una extensió màxima de 4 pàgines i haurà d'especificar:

- Objectius
- Destinataris
- Professionals implicats
- Descripció detallada de les actuacions
- Calendari
- Mesures per afavorir la participació en el procés de treball
- Mecanismes de comunicació per facilitar la participació de nous membres i que els acords plantejats en les comissions es difonguin a tothom
- Mecanismes d'avaluació

Valoració de la proposta: Obtindrà la màxima puntuació de 10 punts la proposta que garanteixi l'aplicació dels següents conceptes desglossats:

Conceptes valorats	Puntuació
– Es valorarà que l'entitat tingui en compte aquests conceptes a l'hora de desenvolupat el programa: – Potenciar el dret a decidir de les persones usuàries – Tenir en compte la seva individualitat i singularitat – Incentivar i facilitar els suports necessaris per a la participació de les persones usuàries, en especial, aquelles que presenten major pèrdua d'autonomia – Fomentar la comunicació a través de mecanismes que arribin a la màxima difusió a les persones usuàries del centre/familiars.	4 punts

– Metodologia participativa, consensuada i compartida, tenint en compte les possibles diferències entre els criteris tècnics i els desitjos/suggeriments de les persones usuàries/familiars. – Adaptacions previstes per aconseguir amb els suggeriments de les persones usuàries/familiars	
– Concreció en l'aplicació del programa. Es valorarà que: – La informació presentada sigui d'aplicació pràctica i real a la tipologia del servei	2 punts
– Viabilitat de l'aplicació del protocol. Es valorarà que sigui possible la realització de la proposta de millora presentada amb els recursos existents, com per exemple: – La viabilitat econòmica, tècnica, de recursos materials i professionals.	2 punts
– Adequació de les mesures d'avaluació del protocol. Es valorarà – Mètodes d'avaluació qualitius i quantitatius – Mètodes d'avaluació de l'impacte del protocol en els diferents agents implicats	2 punts
Total de punts	10 punts

MILLORA 5.- ARRELAMENT TERRITORIAL

Descripció: Projecte d'integració del centre dins el seu entorn social.

Justificació: la integració del centre dins el seu entorn social implica que les persones usuàries, l'entitat, els treballadors i les institucions formin part d'una comunitat amb la què conviuen. Aquest fet fa possible el sentiment de pertinença que tenen les persones respecte a la comunitat amb què conviuen. El centre i les persones passen a ser partícips de la seva realitat més propera.

Valoració de la proposta: Obtindrà la màxima puntuació de 5 punts el projecte que proposi la consecució de diferents mesures que fomentin les interrelacions del centre amb diferents tipus de persona, agents i institucions de l'entorn social en què està situat. El projecte no podrà tenir una extensió superior a 4 pàgines.

Conceptes valorats	Puntuació
Grau de participació del centre amb diferents propostes per dinamitzar la vida social i cultural a l'entorn. Es valorarà el grau d'iniciativa que l'entitat tingui per portar a terme propostes, activitats, col·laboracions i acords de participació que fomentin l'activitat socio-cultural a l'entorn.	1 punt
Coneixement i proximitat vers l'entorn social. Es valorarà la presentació de mecanismes i accions que contribueixin a obtenir, per part del centre, informació actualitzada i coneixement sobre la identitat dels diferents agents socials de l'entorn, la seva activitat i oferta.	1 punt
Concepte de centre obert i de l'entorn. Es valorarà l'accessibilitat al centre i al seus serveis en un sentit ampli tenint en compte les mesures que poden fer visible la seva oferta, funcionament i grau d'implicació amb l'entorn.	2 punts
Grau d'activitat conjunta amb les entitats o institucions de l'entorn. Es valorarà tota aquella oferta d'activitats en favor de les persones que siguin de disseny, desenvolupament i execució conjunta amb altres entitats o institucions de l'entorn.	1 punt
Total de punts	5 punts

2) Millores de qualitat puntuables automàticament: fins un màxim de 46 punts

Les entitats proveïdores, sens perjudici de la seva acreditació i de presentar una proposta/oferta de millora tècnica, hauran de presentar també una proposta de millores de qualitat puntuables automàticament, per a cada lot de forma independent, tal i com es determina a continuació:

La puntuació d'aquestes millores de qualitat es sumarà a la puntuació obtinguda en la proposta/oferta de millora tècnica per obtenir la puntuació final total, sempre que hagin obtingut un mínim del 50% de la puntuació màxima en el total de la puntuació obtinguda dels criteris d'assignació sotmesos a judici de valor

Les millores hauran de ser implementades durant el primer any de gestió del centre i s'hauran d'acreditar per declaració responsable

1 Disposar d'un programa de voluntariat complet, que faciliti el voluntariat de les persones usuàries del

servei cap a la comunitat, com el de la comunitat cap al servei (màxim 4 punts)

- S'atorgaran 2 punts quan és faciliti la participació en el voluntariat a les persones ateses
- S'atorgaran 2 punts quan es faciliti la participació en el voluntariat de la comunitat cap als serveis

2. Formació per la millora de les competències professionals

- S'atorgaran 6 punts quan s'acrediti que un 10% de la plantilla del personal del centre estigui formada en DCM

3. Gestió d'un o més serveis externs amb empreses del sector social

- S'atorgaran 4 punts quan s'acrediti la gestió d'un o més serveis extens amb empreses del sector social

4. Disposar d'un pla de gestió de residus

- S'atorgarà 1 punt quan s'acrediti disposar d'un pla de gestió de residus

5. Disposar d'un pla d'estalvi energètic

- S'atorgarà 1 punt quan s'acrediti disposar d'un pla d'estalvi energètic

6. Subministrament de productes de producció agrària ecològica

- S'atorgarà 1 punt quan s'acrediti subministrar productes de producció ecològica

7. Subministrament del sector tèxtil i alimentari de comerç just.

- S'atorgarà 1 punt quan s'acrediti subministrar productes tèxtils i alimentaris de comerç just

8. Disposar, com a element de qualitat organitzativa, d'un codi de bones pràctiques que reculli aspectes relatius a la seguretat i la salut laboral.

- S'atorgaran 3 punts quan s'acrediti disposar d'un codi de bones practiques que reculli aspectes relatius a la seguretat i la salut laboral

- Acreditar una diferència salarial no superior a nou vegades, entre la persona que acrediti el salari més alt i la persona que acrediti el salari més baix de l'organigrama de l'entitat sol·licitant.

- S'atorgaran 5 punts a qui acrediti aquest concepte

- Pla de reinversió: Haurà d'acreditar que es destina entre un 10-20% dels beneficis o excedents anuals de l'empresa a la formació dels treballadors/es del centre

- S'atorgarà un punt per cada 1% incrementat fins un màxim de 10 punts

11%: 1 punt
12%: 2 punts
13%: 3 punts
14%: 4 punts
15%: 5 punts
16%: 6 punts
17%: 7 punts
18%: 8 punts
19%: 9 punts
20%: 10 punts

Pla de reinversió: Haurà d'acreditar que es destina entre un 10-20% dels beneficis o excedents anuals de l'empresa a la promoció d'activitats per a la millora dels serveis a les persones usuàries del centre

- S'atorgarà un punt per cada 1% incrementat fins un màxim de 10 punts
11%: 1 punt

12%: 2 punts
13%: 3 punts
14%: 4 punts
15%: 5 punts
16%: 6 punts
17%: 7 punts
18%: 8 punts
19%: 9 punts
20%: 10 punts

Annex 7. Relació de la provisió de centres i criteris per l'adjudicació dels Lots de cada grup

Grup 1

Lot 1: Residència i centre de dia Els Arcs (Figueres)
Lot 2: Residència, centre de dia i casal Cerdanyola (Cerdanyola del Valles)
Lot 3: Residència, centre de dia i casal Font dels Capellans (Manresa)
Lot 4: Residència i centre de dia Poble Nou (Barcelona)
Lot 5: Residència i centre de dia La Sagrera (Barcelona)

Grup 2

Lot 1: Residència i centre de dia Gavà (Gavà)
Lot 2: Residència i centre de dia Onze de Setembre (Prat del Llobregat)
Lot 3: Centre de dia Roureda (Sabadell)
Lot 4: Residència, centre de dia i casal Sant Cugat (Sant Cugat)
Lot 5: Residència i centre de dia Parc Serentill (Badalona)

Grup 3

Lot 1: Residència i centre de dia Sant Pere Claver (Lleida)
Lot 2: Residència i centre de dia Sant Vicenç de Castellet (Sant Vicenç de Castellet)
Lot 3: Residència, centre de dia i casal La Trinitat (Barcelona)
Lot 4: Residència, centre de dia i casal La Verneda (Barcelona)
Lot 5: Centre de dia Rubí (Rubí)

CRITERIS PER L'ADJUDICACIÓ DELS LOTS DE CADA GRUP

Amb la finalitat d'evitar situacions que obstaculitzin la competència efectiva i per afavorir el repartiment entre les diferents entitats, el nombre màxim de lots que es podran provisionar a una mateixa entitat serà de 1, excepte en el supòsit que en algun lot es presenti només una entitat i que aquesta sigui la mateixa. En aquest cas, amb la finalitat que cap lot quedés desert es podria adjudicar més d'un lot a la mateixa entitat.

Les empreses o entitats que es presentin per a la provisió a més d'un lot hauran d'especificar l'ordre de preferència dels lots presentats. L'ordre de preferència dels lots s'haurà de especificar en la sol·licitud. Es tindrà en compte aquest ordre de preferència sempre i quan la limitació de la provisió a un lot no suposi deixar algun lot desert.

En el cas que la mateixa empresa obtingui la màxima puntuació en un lot on sigui l'única licitadora, i en un altre amb més concurrència, es prioritzarà l'adjudicació del primer, davant de la seva preferència, per tal que cap lot quedi desert.

En cas que una entitat o empresa no presenti l'ordre de preferència dels lots, o aquest presenti alguna errada o incoherència, s'aplicarà l'ordre de preferència següent: lot 1, lot 2, lot 3, lot 4, lot 5 (el lot 1 ocupa el primer lloc d'ordre de preferència i el lot 5 el darrer lloc de la seqüència).

La provisió dels lots es farà de la manera següent:

Primer pas: provisió dels lots als quals només s'ha presentat una entitat

- Un cop obtinguda la puntuació final de cadascuna de les entitats o empreses per cadascun dels lots, s'adjudicarà aquells lots als quals només s'hagin presentat una entitat o empresa.
- En cas que, a la resta de lots, s'hagi presentat només la mateixa empresa, i a fi de no deixar cap lot desert, es deixarà sense efecte la limitació de lots establerta.

Segon pas: Adjudicació de la resta de lots (aquells als quals s'ha presentat més d'una

entitat)

1. Es proveirà el lot a l'entitat amb més puntuació, tenint en compte l'ordre de preferència indicat
2. En cas que la puntuació més elevada correspongui a la mateixa entitat adjudicatària del lot o lots del primer pas, es tindrà en compte la següent empresa amb la puntuació més elevada
3. En cas d'empat, el servei s'assignarà a les entitats sense ànim de lucre.
4. Si es manté l'empat, es resoldrà a favor de les sol·licituds que tinguin més puntuació a la millora numero dos.

Annex 8. Plans de manteniment

Grup 1

- Lot 1: Residència i centre de dia Els Arcs (Figueres)
- Lot 2: Residència, centre de dia i casal Cerdanyola (Cerdanyola del Valles)
- Lot 3: Residència, centre de dia i casal Font dels Capellans (Manresa)
- Lot 4: Residència i centre de dia Poble Nou (Barcelona)
- Lot 5: Residència i centre de dia La Sagrera (Barcelona)

Grup 2

- Lot 1: Residència i centre de dia Gavà (Gavà)
- Lot 2: Residència i centre de dia Onze de Setembre (Prat del Llobregat)
- Lot 3: Centre de dia Roureda (Sabadell)
- Lot 4: Residència, centre de dia i casal Sant Cugat (Sant Cugat)
- Lot 5: Residència i centre de dia Parc Serentill (Badalona)

Grup 3

- Lot 1: Residència i centre de dia Sant Pere Claver (Lleida)
- Lot 2: Residència i centre de dia Sant Vicenç de Castellet (Sant Vicenç de Castellet)
- Lot 3: Residència, centre de dia i casal La Trinitat (Barcelona)
- Lot 4: Residència, centre de dia i casal La Verneda (Barcelona)
- Lot 5: Centre de dia Rubí (Rubí)

Annex 9. Serveis i personal a subrogar

GRUP 1

- Lot 1: Residència i centre de dia Els Arcs (Figueres)

LOT 1 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA ELS ARCS

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
DUI 1	INDEFINIT	09-04-2009		37,5	1.792	19.418,00	120,79	25.515,25	
DUI 2	INDEFINIT	14-03-2018		26,50	1.266	13.172,32	18,49	17.308,43	
DUI 3	INDEFINIT	01-01-2018		27	1.290	13.420,96	18,49	17.635,14	
DUI 4	INDEFINIT	05-07-2017		37,5	1.792	18.640,16	18,49	24.493,17	
METGESSA	INDEFINIT	28-05-2012		20	956	14.514,64		19.072,24	
FISIOTERAPEUTA 1	INDEFINIT	03-08-2015		32,5	1.482	14.581,14		19.159,62	
FISIOTERAPEUTA 2	INDEFINIT	02-01-2019		40	1.792	17.308,90		22.743,89	
AUXILIAR NIT 1	INDEFINIT	14-02-1994		37,5	1.792	16.352,98	362,96	21.487,82	
AUXILIAR NIT 2	INDEFINIT	04-05-2012		37,5	1.792	14.313,32	277,69	18.807,70	
AUXILIAR NIT 3	INDEFINIT	14-06-2008		37,5	1.792	14.572,60	353,36	19.148,40	
AUXILIAR NIT 4	INDEFINIT	01-03-1996		37,5	1.792	16.093,70	362,96	21.147,12	
AUXILIAR NIT 5	INDEFINIT	28-05-2012		37,5	1.792	14.313,32	277,69	18.807,70	
AUXILIAR NIT 6	INDEFINIT	13-12-1996		37,5	1.792	16.093,70	362,96	21.147,12	
AUXILIAR 1	INDEFINIT	04-09-2013		21,5	1.027	8.057,28	18,49	10.587,27	
AUXILIAR 2	INDEFINIT	01-01-2018		30	1.434	11.002,18	18,49	14.456,86	
AUXILIAR 3	INDEFINIT	02-02-1999		37,5	1.792	15.350,44	94,16	20.170,48	
AUXILIAR 4	INDEFINIT	02-07-2018		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	cubreix prejubilació auxiliar 27
AUXILIAR 5	INDEFINIT	28-05-2018		30	1.434	11.450,60	18,49	15.046,09	
AUXILIAR 6	INDEFINIT	21-06-1995		37,5	1.792	16.093,70	94,16	21.147,12	
AUXILIAR 7	INDEFINIT	07-01-2016		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	baixa IT
AUXILIAR 8	INDEFINIT	01-12-1993		37,5	1.792	16.352,98	94,16	21.487,82	
AUXILIAR 9	INDEFINIT	05-01-2018		18	860	6.621,40	18,49	8.700,52	
AUXILIAR 10	INDEFINIT	28-05-2012		37,5	1.792	14.313,32	18,49	18.807,70	
AUXILIAR 11	INDEFINIT	01-02-1999		37,5	1.792	15.351,56	94,16	20.171,95	
AUXILIAR 12	INDEFINIT	01-12-1993		37,5	1.792	16.352,98	94,16	21.487,82	
AUXILIAR 13	INDEFINIT	18-01-1995		37,5	1.792	16.093,70	94,16	21.147,12	
AUXILIAR 14	INDEFINIT	01-01-2008		37,5	1.792	14.572,60	94,16	19.148,40	
AUXILIAR 15	INDEFINIT	07-03-1994		37,5	1.792	16.352,98	94,16	21.487,82	
AUXILIAR 16	INDEFINIT	01-11-2014		37,5	1.792	14.054,04	18,49	18.467,01	
AUXILIAR 17	INDEFINIT	10-07-2003		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	cubreix prejubilació auxiliar 26
AUXILIAR 18	INDEFINIT	10-07-2003		5,6	268	2.224,74	94,16	2.923,31	prejubilada
AUXILIAR 19	INDEFINIT	03-04-2018		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	cubreix prejubilació auxiliar 18
AUXILIAR 20	INDEFINIT	21-03-2017		37,5	1.792	11.035,78	18,49	14.501,01	
AUXILIAR 21	INDEFINIT	09-04-2018		21,5	1.027	7.908,60	18,49	10.391,90	
AUXILIAR 22	INDEFINIT	02-06-2016		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	
AUXILIAR 23	INDEFINIT	07-01-2016		30	1.434	11.035,78	18,49	14.501,01	
AUXILIAR 24	INDEFINIT	15-04-2004		37,5	1.792	14.831,88	94,16	19.489,09	
AUXILIAR 25	INDEFINIT	13-03-1995		37,5	1.792	16.093,70	94,16	21.147,12	
AUXILIAR 26	INDEFINIT	17-03-2004		5,6	268	2.328,06	94,16	3.059,07	prejubilada
AUXILIAR 27	INDEFINIT	01-01-1994		5,6	268	2.452,94	94,16	3.223,16	prejubilada
AUXILIAR 28	INTERINITAT	04-12-2018		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.456,01	PER AUXILIAR 7
AUXILIAR 29	INTERINITAT	03-01-2019	30-04-2019	30	1.434	11.002,18	18,49	14.719,82	PER AUXILIAR 34
AUXILIAR30	INTERINITAT	03-12-2018	28-02-2019	37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.456,01	plaça vacant
AUXILIAR 31	INTERINITAT	02-01-2019	31-12-2019	21,5	1.027	7.908,60	18,49	10.580,92	PER AUXILIAR 32
AUXILIAR 33	INDEFINIT	28-05-2012		30	1.434	0,00	18,49	0,00	EXCEDENCIA FINS 17-4-2019
AUXILIAR 34	INDEFINIT	28-05-2012		30	1.434	0,00	18,49	0,00	EXCEDENCIA FINS 30-4-2019
AUXILIAR 32	INDEFINIT	23-09-2014		21,5	956	0,00	18,49	0,00	FINS 31-12-2019
TASOC	INDEFINIT	03-04-2018		40	1.792	14.020,02	18,49	18.422,31	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	INDEFINIT	01-10-2018		40	1.792	17.308,90	18,49	22.743,89	
TREBALLADOR SOCIAL	INDEFINIT	21-09-2009		40	1.792	18.086,74		23.765,98	
PSICÒLEG	INDEFINIT	08-01-2007		40	1.792	24.211,46		31.813,86	
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						651.828,20		857.613,61	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
DIRECTORA	INDEFINIT	07-01-2005		40	1.792	36.730,64		48.264,06	
SANITARIA	INDEFINIT	09-12-2009		40	1.792	27.203,54		35.745,45	
GRALS	INDEFINIT	23-06-2017		40	1.792	18.512,76		24.325,77	
RECEPCIONISTA 1	INDEFINIT	03-04-2013		37,5	1.792	0,00	18,49	0,00	IP REVISABLE
RECEPCIONISTA 2	INDEFINIT	17-05-2012		37,5	1.792	14.323,40	18,49	23.949,14	
RECEPCIONISTA 3	INDEFINIT	28-05-2012		17,5	836	0,00	18,49	0,00	excedència
RECEPCIONISTA 4	INTERINITAT	13-04-2018		37,5	1.792	13.804,84	18,49	18.139,56	PER IP RECEPCIONISTA 1
RECEPCIONISTA 5	INTERINITAT	11-02-2019	12-03-2019	17,5	836	6.323,80	18,49	8.460,61	PER excedència RECEPCIONISTA 3
CUINER/A 1	INDEFINIT	22-09-2001		5,6	268	2.302,58	18,19	3.025,59	prejubilada
CUINER/A 2	INDEFINIT	08-01-2011		37,5	1.792	14.313,32	94,16	18.807,70	
CUINER/A 3	INDEFINIT	05-10-2018		37,5	1.792	13.794,76	18,49	18.126,31	
AUX. DE CUINA 1	INDEFINIT	01-03-2011	12-06-2018	37,5	1.792	0,00	87,11	0,00	IP REVISABLE 1
AUX. DE CUINA 2	INTERINITAT	02-07-2018		37,5	1.792	12.504,10	18,49	16.729,24	PER IP AUXILIAR DE CUINA 1
AUX. DE CUINA 3	INTERINITAT	01-01-2019	28-2-2019	37,5	1.792	12.504,10	18,49	16.729,24	PLAÇA VACANT DE AUX DE CUINA
AUX. DE CUINA 4	INDEFINIT	28-08-2012		20	956	6.945,26	18,49	9.126,07	
BUGADERIA	INDEFINIT	01-01-1995		37,5	1.792	145.009,60	87,11	190.542,61	
AUX. NETEJA 1	INDEFINIT	01-11-2005		37,5	1.792	13.541,22	87,11	17.793,16	
AUX. NETEJA 2	INDEFINIT	24-01-2008		37,5	1.792	13.281,94	87,11	17.452,47	
AUX. NETEJA 3	INDEFINIT	20-10-1997		37,5	1.792	14.509,60	87,11	19.065,61	BAIXA IT
AUX. NETEJA 4	INDEFINIT	03-11-2003		37,5	1.792	13.801,62	87,11	18.135,33	
AUX. NETEJA 5	INDEFINIT	16-03-2005		37,5	1.792	13.541,22	87,11	17.793,16	
AUX. NETEJA 6	INTERINITAT	07-02-2019		37,5	1.792	12.504,10	18,49	16.729,24	PER BAIXA IT AUX DE NETEJA 3
MANTENIMENT	INDEFINIT	02-10-2015		20	956	7.366,38	18,49	9.679,42	
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						412.818,78		548.619,75	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
RESIDUS SANITARIS	FER-VET / Vicent Roig	B	12	400
PODOLEG 7-2-2019	BERNABÉ SAMPER SANCHEZ	A	12	
PERRUQUERA 6-11-2017	JUAN CARLOS CID PEDRO/ESTHER LARA CAMARA	A	12	
ALARMES	SEGURITEC /FRANCESC ZAFRA	B	12	800
ASCENSORES	ASZENDE/CENTRAL	B	12	2.500
PLAGAS	ANTICIMEX 3D/ESTHER PEREZ	B	12	1.100
SERVEI DE MANTENIMENT	ESVEN/PAU VELANCOSO	B	12	10.500
LEGIONELA	SERCOMSA/XAVIER LLORENTE	B	12	3.500
RECICLAT D'OLI	BIO EMPORDÀ	B	12	
CLIMATITZACIÓ	DAYKIN	B	12	2.500
IMPORT TOTAL ANUAL				20.900

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 2: Residència, centre de dia i casal Cerdanyola (Cerdanyola del Vallès)

LOT 2 : RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL DE CERDANYOLA

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
1 ANIMADOR	389 Indef.Fijo Discontinuo.Transf Cto.Tempor	10/09/2018		4	179,20	4.176,34	0,00	5.483,86	A
1 DIRECTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	11/07/2005		40	1.792,00	35.129,92	0,00	36.150,16	A
1 DUI	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	24/10/2000		40	1.792,00	31.244,08	449,04	41.353,60	A
2 DUI	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	25/09/1999		29	1.299,20	19.549,60	0,00	25.684,24	A
3 DUI	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	27/05/2017		40	1.792,00	24.020,08	898,08	32.511,16	A
4 DUI	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	04/04/2005		35	1.568,00	23.778,02	0,00	31.131,50	A
5 DUI	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	10/12/2004		40	1.792,00	27.585,04	224,52	36.447,16	A
1 FISIOTERAPEUTA	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	04/04/2005		40	1.792,00	24.474,10	0,00	31.893,94	A
2 FISIOTERAPEUTA	510 Interinidad Tiempo Parcial	20/08/2018		35	1.568,00	20.435,38	0,00	26.622,94	A
1 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	19/11/2005		40	1.792,00	16.254,14	4.045,80	26.626,58	A
2 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	17/02/2014		40	1.792,00	15.240,96	898,08	21.161,04	A
3 GEROCULTOR	441 Duracion Det. T.Completo. Relevo	10/10/2018	09/10/2021	40	1.792,00	13.059,20	890,16	18.611,12	Suplent Jubilació Parcial
4 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	25/09/2010		40	1.792,00	10.321,78	4.045,80	19.214,86	Baixa
5 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	12/01/2011		40	1.792,00	15.163,26	898,08	21.074,22	A
6 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/03/2012		40	1.792,00	13.742,68	0,00	18.515,20	Baixa ILT
7 GEROCULTOR	540 T.Parcial determ. en jubil. parcial	25/01/2006	10/04/2020	10	448,00	4.035,50	0,00	5.292,02	Jubilació Parcial
8 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/07/2003		40	1.792,00	17.346,56	0,00	22.772,12	A
9 GEROCULTOR	510 Interinidad Tiempo Parcial	06/10/2018		20	896,00	14.178,50	449,04	14.627,54	A
10 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	26/12/2015		40	1.792,00	15.305,64	898,08	21.243,12	A
11 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	04/04/2006		40	1.792,00	16.057,44	6.295,44	29.526,12	A
12 GEROCULTOR	502 Duracion det. T. Parc. Event. Circ. Prod	22/01/2019	15/03/2019	35	1.568,00	12.215,28	0,00	16.197,60	A
13 GEROCULTOR	502 Duracion det. T. Parc. Event. Circ. Prod	10/02/2018		20	896,00	10.588,20	449,04	14.467,32	A
14 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/01/2013		40	1.792,00	15.821,82	1.122,60	22.204,98	A
15 GEROCULTOR	289 Transf. Indef. No Incentivadas.T.Par cial	27/05/2015		35	1.568,00	14.034,72	3.806,64	23.372,16	A
16 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	23/05/2005		40	1.792,00	13.973,68	0,00	18.826,48	Baixa ILT
17 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	11/01/2017		40	1.792,00	15.567,58	673,56	17.752,54	A

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
18 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/09/2006		40	1.792,00	20.396,32	0,00	26.567,32	A
19 GEROCULTOR	289 Transf. Indef. No Incentivadas. T.Parcial	28/07/2018		20	896,00	8.356,32	0,00	10.999,68	A
20 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/10/2008		40	1.792,00	16.654,68	673,56	22.683,72	A
21 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	09/04/2007		40	1.792,00	16.337,02	898,08	22.430,38	Baixa ILT
22 GEROCULTOR	541 Relevó Duracion determinada T.parcial	20/04/2017	19/04/2021	40	1.792,00	15.635,34	898,08	21.649,74	Suplent Jubilació Parcial
23 GEROCULTOR	289 Transf. Indef. No Incentivadas. T.Parcial	12/08/2016		32	1.433,60	16.713,76	224,52	22.008,16	A
24 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/01/2013		40	1.792,00	15.460,20	898,08	21.451,08	A
25 GEROCULTOR	540 T.Parcial determ. en jubil. parcial	18/06/2007	09/10/2021	10	448,00	4.379,90	0,00	5.726,18	Jubilació Parcial
26 GEROCULTOR	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	15/11/2018		40	1.792,00	14.746,34	898,08	20.521,46	Suplent Baixa ILT
27 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	31/05/2005		40	1.792,00	13.577,34	898,08	19.852,38	A
28 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	03/09/1998		40	1.792,00	17.297,28	898,08	23.849,52	A
29 GEROCULTOR	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	23/01/2019		40	1.792,00	13.960,33	0,00	13.960,33	Suplent
30 GEROCULTOR	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	19/01/2019		40	1.792,00	13.960,15	224,52	18.730,92	Suplent Baixa ILT
31 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/09/2008		40	1.792,00	15.959,86	4.255,68	26.508,82	A
32 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/03/2009		40	1.792,00	16.192,12	898,08	22.391,68	A
33 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/01/2013		40	1.792,00	16.457,00	1.122,60	23.011,16	A
34 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	23/05/2005		40	1.792,00	17.169,74	1.122,60	23.947,46	Baixa ILT
35 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/03/2011		40	1.792,00	12.004,72	673,56	17.464,36	Baixa ILT
36 GEROCULTOR	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	05/10/2018		40	1.792,00	14.711,76	5.005,68	24.765,00	Suplent Baixa ILT
37 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	13/03/2007		40	1.792,00	16.202,48	898,08	22.413,08	A
38 GEROCULTOR	502 Duracion det. T. Parc. Event. Circ. Prod	12/07/2018	23/03/2019	20	896,00	10.742,76	224,52	14.367,36	A
39 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	03/02/2005		40	1.792,00	16.340,52	3.806,64	26.421,84	A
40 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	15/02/2007		40	1.792,00	16.250,64	1.122,60	22.769,16	A
41 GEROCULTOR	540 T.Parcial determ. en jubil. parcial	21/05/2007	02/12/2021	10	448,00	4.736,48	449,04	6.768,80	Jubilació Parcial
42 GEROCULTOR	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	19/03/2018	18/03/2019	40	1.792,00	15.014,86	673,56	20.567,26	A
43 GEROCULTOR	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	26/01/2011		40	1.792,00	17.900,40	0,00	23.367,96	A
44 GEROCULTOR	289 Transf. Indef. No Incentivadas. T.Parcial	01/01/2016		20	896,00	0,00	0,00	2.943,60	Baixa

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
45 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	23/07/2007		40	1.792,00	16.551,78	673,56	22.553,10	A
46 GEROCULTOR	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	01/11/2018		40	1.792,00	15.413,44	898,08	21.368,08	Suplent Baixa ILT
47 GEROCULTOR	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	22/12/2012		40	1.792,00	15.972,88	1.122,60	22.396,72	A
48 GEROCULTOR	441 Duracion Det. T.Completo. Relevo	03/12/2018	02/12/2022	40	1.792,00	15.014,86	673,56	20.567,26	Suplent Jubilació Parcial
1 METGE/ESSA	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	07/04/2008		20	896,00	23.786,00	0,00	31.254,80	A
1 PSICÒLEG/ÒLOGA	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	16/08/2004		40	1.792,00	28.318,36	0,00	36.954,16	A
1 T.A.S.O.C	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	18/09/2017		40	1.792,00	16.068,22	0,00	21.029,26	A
1 TERAPEUTA OCUP	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	11/03/2004		40	1.792,00	24.404,10	0,00	31.805,10	A
1 TREBALL SOCIAL	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/09/2008		40	1.792,00	24.516,66	0,00	31.936,14	A
TOTAL PERSONAL AT. DIRECTA						1.000.504,12		1.366.766,61	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
S. de Cuina Externalitzada	SODEXO	B	12	270.975,56
IMPORT TOTAL ANUAL				270.975,56

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 3: Residència, centre de dia i casal Font dels Capellans (Manresa)

LOT 3 : RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL FONT DELS CAPELLANS

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Director 1	100	08/07/2008		40,00	1.792,00	33.884,20		44.015,58	Actiu
Infermeria 1	100	11/02/2008		40,00	1.792,00	27.450,92	224,01	35.949,73	Actiu
Infermeria 2	200	18/08/2012		35,50	1.590,40	17.207,40	225,57	22.645,43	Actiu
Infermeria 3	100	02/06/2000		40,00	1.792,00	29.240,30	1.667,50	40.149,23	Actiu
Fisioteràpia 1	200	02/02/2006		30,50	1.366,40	14.156,52		18.389,32	Actiu
Fisioteràpia 2	289	14/09/2016		16,00	716,80	7.006,64		9.101,63	Actiu
Psicologia 1	200	29/08/2010		24,00	1.075,20	13.246,39		17.207,06	Actiu
Treball Social 1	200	25/11/2009		27,00	1.209,60	12.354,86		16.048,96	Baixa risc maternitat
Treball Social 2	510	15/02/2019		27,00	1.209,60	11.823,70		15.500,87	Suplent T. Social 1
T. Ocupacional 1	289	02/11/2012		21,00	940,80	9.468,43		12.299,49	Actiu
Educació Social 1	289	13/08/2014		24,00	1.075,20	11.045,35		14.347,91	Actiu
Auxiliar 1	100	15/05/2002		40,00	1.792,00	15.272,04	700,24	20.747,99	Actiu
Auxiliar 2	540	25/10/1988		10,00	448,00	4.614,80	361,06	6.523,35	Jubilació Parcial
Auxiliar 3	410	06/04/2017		40,00	1.792,00	13.960,24		18.301,87	Suplent incapacitació revisable (actualment PD)
Auxiliar 4	540	02/01/1990		10,00	448,00	4.562,94	543,75	6.694,87	Jubilació parcial
Auxiliar 5	540	25/11/2006		10,00	448,00	3.752,42	97,89	5.047,76	Jubilació parcial
Auxiliar 6	540	21/05/2002		10,00	448,00	5.674,82	2.729,45	11.018,00	Jubilació parcial
Auxiliar 7	100	14/09/1988		40,00	1.792,00	16.583,84	664,27	22.405,29	Actiu
Auxiliar 8	100	15/11/1988		40,00	1.792,00	18.696,02	1.096,74	25.710,80	Actiu
Auxiliar 9	501	19/09/2017		37,50	1.680,00	13.087,76	438,24	17.732,59	Actiu. Te ampliació de jornada per cobrir aux 17
Auxiliar 10	200	02/01/2015		38,70	1.733,76	13.760,32	568,84	18.613,58	Actiu. Te ampliació de jornada per cobrir aux 12
Auxiliar 11	501	01/04/2017		25,00	1.120,00	8.726,48	510,41	12.109,56	IT
Auxiliar 12	100	07/05/1999		30,00	1.344,00	12.743,71	758,15	17.538,92	Reducció de jornada per cura de menor
Auxiliar 13	200	06/12/2014		34,50	1.545,60	12.266,94	105,45	16.071,73	Actiu
Auxiliar 14	541	19/02/2018		30,00	1.344,00	10.470,18	620,73	14.540,18	Suplent Auxiliar 5
Auxiliar 15	200	01/10/2012		39,00	1.747,20	14.122,78	3.604,85	23.028,19	Actiu
Auxiliar 16	100	12/07/2012		40,00	1.792,00	14.484,96	634,23	19.639,83	Actiu
Auxiliar 17	100	12/07/2012		20,00	896,00	7.242,48	621,18	10.214,89	Reducció de jornada per cura de menor
Auxiliar 18	501	04/11/2017		14,00	627,20	4.886,14		6.405,73	Actiu
Auxiliar 19	501	06/12/2018		15,00	672,00	5.235,16	864,70	7.996,92	Actiu
Auxiliar 20	501	25/06/2017		20,00	896,00	6.980,12	1.075,98	10.561,55	Actiu
Auxiliar 21	541	17/10/2016		36,00	1.612,80	12.564,16	632,45	17.300,76	Suplent Auxiliar 4
Auxiliar 22	200	02/08/2012		35,00	1.568,00	12.674,34	628,37	17.280,22	Actiu
Auxiliar 23	501	10/03/2018		15,00	672,00	5.235,16	18,29	6.887,27	Actiu
Auxiliar 24	410	08/11/2018		40,00	1.792,00	13.960,24	2.683,28	21.819,65	Suplent Auxiliar 3
Auxiliar 25	501	30/08/2018		24,00	1.075,20	8.376,20	199,06	11.242,17	Actiu
Auxiliar 26	289	13/11/2012		39,00	1.747,20	14.122,78	3.425,36	22.795,03	Actiu
Auxiliar 27	510	30/10/2017		38,70	1.733,76	13.506,50	668,51	18.583,44	Suplent d'incapacitació revisable
Auxiliar 28	541	16/08/2016		36,00	1.612,80	12.564,16	517,00	17.149,40	Suplent Auxiliar 2
Auxiliar 29	541	31/05/2018		30,00	1.344,00	10.470,18	1.419,62	15.587,53	Suplent Auxiliar 6
Auxiliar 30	510	04/01/2019		25,00	1.120,00	8.725,22	513,39	12.111,82	Suplent Auxiliar 11
Auxiliar 31				40,00	1.792,00	14.969,92		19.625,56	Incapacitació revisable
Auxiliar 32				40,00	1.792,00	17.125,92		22.452,08	Incapacitació revisable
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						538.303,64		739.393,74	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Manteniment 1	200	04/02/2016		22,50	1.008,00	8.278,39		10.753,63	Actiu
Marmitó 1	100	03/11/2008		40,00	1.792,00	13.441,26	845,57	18.558,59	Actiu
Marmitó 2	100	08/09/2008		40,00	1.792,00	13.441,26	813,60	18.517,06	Actiu
Quiner 1	100	02/01/2009		40,00	1.792,00	14.747,32	589,44	19.922,45	Actiu
Neteja 1	501	26/01/2019		21,00	940,80	6.643,42		8.709,52	Actiu
Neteja 2	100	01/12/2004		40,00	1.792,00	13.703,62	1,63	17.803,12	Actiu
Neteja 3	501	11/03/2017		33,30	1.491,84	10.535,84	92,98	13.934,38	Actiu
Neteja 4	410	17/06/2017		40,00	1.792,00	12.654,18		16.589,63	Actiu
Recepció 1	230	01/11/2013		32,50	1.456,00	11.356,94	367,05	15.229,46	Actiu
Recepció 2	510	29/01/2019		33,00	1.478,40	11.315,36	166,21	15.052,34	Suplent Recepcionista 3
Recepció 3	200	30/05/2012		32,50	1.456,00	11.570,16	445,50	15.608,34	Baixa per maternitat
Recepció 4	200	11/10/2012		30,70	1.375,36	10.930,64	326,92	14.623,57	Actiu
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						138.618,39		185.302,11	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
Catering	Endermar, SL	B	12	139.054,15
Doctor	MJ A	A	12	11.280,00
IMPORT TOTAL ANUAL				150.334,15

- (1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.
- (2) Import total anual que percep la persona , inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.
- (3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).
- (4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.
- (5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,
- (6) Import brut total anual.

Lot 4: Residència i centre de dia Poble Nou (Barcelona)

LOT 4 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA POBLENOU

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
ATS 1	100	20/04/2015		25	1.120,00	13.653,95		17.941,29	
ATS 2	402	25/06/2019		40	1.792,00	18.826,96		24.964,55	
ATS 3	189	04/07/2016		40	1.792,00	21.823,92		28.676,64	
ATS 4	100	02/06/2014		40	1.792,00	21.838,92		28.696,35	
ATS 5	289	03/10/2018		35	1.568,00	16.473,59		21.646,30	
Coordinador 1	189	04/04/2016		40	1.792,00	23.243,49		30.541,94	
Director 1	100	19/04/2006		40	1.792,00	42.264,01		55.534,91	
Director 2	100	15/05/2007		40	1.792,00	32.446,02		42.634,08	Maternitat Directora 1
Educador Social 2	510	21/01/2019		7	313,60	3.059,42		4.020,07	Reducció guarda legal Educador Social 1
Fisioterapeuta 1	100	20/12/2007		40	1.792,00	18.157,02		23.858,33	
Fisioterapeuta 2	502	11/02/2019		35	1.568,00	15.297,08		20.283,93	
Gerocultor 1	410	23/03/2019		40	1.792,00	14.157,44		18.602,88	Excedència Gerocultor 56
Gerocultor 2	100	12/02/2009		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 3	100	30/09/2010		40	1.792,00	14.382,68		18.898,84	
Gerocultor 4	100	29/12/2007		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 5	402	19/06/2019	04/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 6	402	08/07/2019	22/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 7	510	10/12/2018		14	627,20	4.876,52		6.407,75	Gerocultor 47 reducció guarda legal
Gerocultor 8	100	22/04/2009		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 9	100	27/01/2010		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 10	100	18/04/2006		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 11	100	21/09/2007		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 12	100	17/05/2006		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 13	189	08/12/2018		40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 14	402	17/06/2019	02/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 15	410	04/07/2019	04/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 16	410	06/07/2019	07/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 17	402	17/07/2019		40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 18	402	15/07/2019	31/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 19	100	15/03/2011		40	1.792,00	14.382,68		18.898,84	
Gerocultor 20	189	07/11/2018		40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 21	402	22/07/2019	05/08/2019	40	1.792,00	11.965,92		15.866,81	
Gerocultor 22	402	25/06/2019	09/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 23	402	17/07/2019	31/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 24	410	09/07/2019	11/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 25	402	09/07/2019	30/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 26	100	23/07/2012		40	1.792,00	14.382,68		18.898,84	
Gerocultor 27	402	16/07/2019	29/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 28	100	09/06/2006		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 29	100	06/06/2007		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 30	402	28/06/2019	08/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 31	402	10/07/2019	25/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 32	410	01/08/2017		40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	Esgotament IT gerocultor 55
Gerocultor 33	100	10/12/2015		40	1.792,00	14.157,80		18.603,35	
Gerocultor 34	100	02/09/2010		40	1.792,00	14.382,68		18.898,84	
Gerocultor 35	100	09/05/2014		40	1.792,00	14.157,80		18.603,35	
Gerocultor 36	410	18/07/2019	18/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 37	510	11/04/2019	16/07/2019	26	1.164,80	9.056,40		11.900,11	
Gerocultor 38	410	19/07/2019		40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	IT Gerocultor 45
Gerocultor 39	100	12/03/2007		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 40	100	02/01/2007		40	1.792,00	15.220,60		19.999,87	
Gerocultor 41	402	17/06/2019	01/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 42	402	05/07/2019	21/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 43	402	22/07/2019	22/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 44	100	09/01/2007		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 45	100	29/06/2010		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 46	100	22/05/2006		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 47	100	04/09/2006		26	1.164,80	9.641,04		12.668,32	
Gerocultor 48	100	18/04/2006		40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	
Gerocultor 49	100	30/05/2008		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 50	189	06/12/2018		40	1.792,00	13.932,92		18.307,86	
Gerocultor 51	100	18/10/2007		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 52	402	01/07/2019	14/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 53	402	15/07/2019	30/07/2019	40	1.792,00	13.932,92		18.475,05	
Gerocultor 54	100	13/12/2007		40	1.792,00	14.607,56		19.194,33	
Gerocultor 55	100	07/07/2006	09/10/2018	40	1.792,00	14.832,44		19.489,83	Esgotament IT gerocultor 55
Gerocultor 56	100	09/05/2014	22/03/2018	40	1.792,00	14.157,44		18.602,88	Excedència 22/03/2021

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Metge	289	20/06/2018		20	896,00	14.970,67		19.671,45	
Terapeuta Ocupacional 1	200	06/11/2006		30	1.344,00	13.786,43		18.115,36	
Educador Social 1	100	05/05/2008		33	1478,4	14.979,52		19.683,09	
Psicòleg 1	200	03/07/2006		32	1.433,60	17.933,05		23.564,03	
Treballador/a Social 1	410	26/11/2018		40	1.792,00	17.482,38		22.971,85	Excedència Treballadora Social 5
Treballador/a Social 2	100	21/10/2010	25/11/2018	40	1.792,00	19.501,60		25.625,11	Excedència 31/12/2019
TOTAL PERSONAL AT. DIRECTA						1.103.942,71		1.453.808,99	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Administratiu 1	189	01/03/2017		40	1.792,00	13.688,68		17.986,92	Substitueix Directora 2
Netejador/a 1	100	16/10/2006		40	1.792,00	13.528,94		17.777,02	
Netejador/a 2	502	01/07/2019	15/07/2019	30	1.344,00	9.472,06		12.559,95	
Netejador/a 3	510	01/09/2018		30	1.344,00	9.472,06		12.446,29	Excedencia Netejador/a 14
Netejador/a 4	510	11/07/2019	11/07/2019	30	1.344,00	9.472,06		12.446,29	
Netejador/a 5	510	22/07/2019	11/08/2019	30	1.344,00	9.472,06		12.559,95	
Netejador/a 6	510	03/07/2018		30	1.344,00	9.472,06		12.446,29	IT Netejadora 13
Netejador/a 7	189	12/09/2016		40	1.792,00	12.629,42		16.595,05	
Netejador/a 8	230	03/10/2011		30	1.344,00	9.809,38		9.809,38	
Netejador/a 9	100	16/07/2007		40	1.792,00	13.416,50		17.629,28	
Netejador/a 10	100	24/02/2009		40	1.792,00	13.304,06		17.481,53	
Netejador/a 11	200	01/03/2012		30	1.344,00	9.809,38		12.889,53	
Netejador/a 12	230	01/01/2008		30	1.344,00	9.978,10		9.978,10	
Netejador/a 13	200	28/01/2008		30	1.344,00	9.977,26		13.110,12	
Netejador/a 14	200	01/03/2017	31/08/2018	30	1.344,00	9.472,06		12.446,29	Excedencia 31/08/2020
Oficial de Manteniment	189	16/06/2014		40	1.800,00	25.000,00		32.975,00	
Porter recepcionista 1	410	02/01/2019		40	1.792,00	13.688,68		17.986,92	Substitueix Administrativa 1
Porter	100	21/10/2007		40	1.792,00	14.363,32		18.873,40	
Porter recepcionista 3	230	20/11/2017		12	537,60	4.106,60		4.106,60	
recepcionista 4	402	04/07/2019	19/07/2019	40	1.792,00	13.688,68		18.151,19	
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						233.821,36		300.255,10	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
RESTAURACIÓ	ALESSA CATERING SERVICES, S.A.U.	B	12	262.863,78
MANTENIMENT	OHL SERVICIOS INGESAN	B	12	40.658,76
IMPORT TOTAL ANUAL				303.522,54

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 5: Residència i centre de dia La Sagrera (Barcelona)

LOT 5 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA LA SAGRERA

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
MET 1	200	25/06/2018		17,23	806,40	22.042,34	0,00	29.294,28	ACTIU/VA
DUI 1 (RHS)	189	02/01/2018		38,28	1.792,00	23.435,88	661,44	32.025,34	ACTIU/VA
DUI 2	189	09/01/2008		38,28	1.792,00		647,16	30.835,94	ACTIU/VA
DUI 3	100	01/09/2011		38,28	1.792,00	20.318,60	0,00	27.003,42	ACTIU/VA
DUI 4	100	15/05/2018		38,28	1.792,00	20.723,88	673,56	28.437,20	ACTIU/VA
DUI 5	100	16/02/2015		38,28	1.792,00	21.863,88	673,56	29.952,26	ACTIU/VA
AI 1	189	29/09/2017		38,28	1.792,00	14.860,24	591,72	20.535,65	ACTIU/VA
AI 2	189	09/07/2018		38,28	1.792,00	14.860,24	449,04	20.346,03	ACTIU/VA
ANIM 1	402	12/11/2018	11/11/2019	38,28	1.792,00	17.516,66	224,52	23.578,03	ACTIU/VA
ANIM 2 (Tallerista)	189	26/09/2007		9,57	448,00	3.625,65	0,00	4.818,49	ACTIU/VA
FISIO 1	2089	23/07/2018		19,19	898,15	8.779,35	224,52	11.966,14	ACTIU/VA
COORDINADOR	189	08/06/2005		38,28	1.792,00	27.786,10	224,52	37.226,11	ACTIU/VA
FISIO 3	402	06/03/2019		38,28	1.792,00	17.516,66	224,52	23.578,03	ACTIU/VA
TO 1	189	02/01/2019		38,28	1.792,00	17.516,66	224,52	23.578,03	ACTIU/VA
TA 1	402	15/01/2019	14/01/2020	38,28	1.792,00	17.516,66	224,52	23.578,03	ACTIU/VA
PSIC 1	200	01/02/2011		33,02	1.545,60	19.347,11	201,24	25.979,75	ACTIU/VA
PSIC 2	100	01/04/1992		11,48	537,60	13.942,65	0,00	18.529,78	ACTIU/VA
AUXILIAR NIT 1	189	18/04/2008		38,28	1.792,00	16.001,12	3.668,52	26.140,95	ACTIU/VA
AUXILIAR NIT 2	189	31/10/2007		38,28	1.792,00	14.747,32	3.716,04	24.537,81	ACTIU/VA
AUXILIAR NIT 3	189	09/07/2014		38,28	1.792,00	14.222,60	3.660,48	23.766,61	ACTIU/VA MAT/ALLET
AUXILIAR NIT 4	410	02/10/2018		38,28	1.792,00	13.960,24	3.660,48	23.417,94	SUBS AUX NIT 3
AUXILIAR NIT 4	100	19/04/2010		38,28	1.792,00	14.484,96	3.735,60	24.215,12	ACTIU/VA
AUXILIAR NIT 5	189	13/10/2008		38,28	1.792,00	15.009,68	3.734,52	24.911,04	ACTIU/VA
AUXILIAR NIT 6	189	05/01/2007		38,28	1.792,00	15.368,22	3.678,96	25.313,70	ACTIU/VA
AUXILIAR 1	189	02/08/2017		38,28	1.792,00	14.025,54	443,76	19.229,70	ACTIU/VA
AUXILIAR 2	109	05/06/2013		38,28	1.792,00	14.372,60	573,24	19.863,02	ACTIU/VA
AUXILIAR 3	189	14/12/2016		38,28	1.792,00	14.554,36	554,76	20.080,02	ACTIU/VA
AUXILIAR 4	189	15/09/2016		38,28	1.792,00	13.960,24	611,28	19.365,55	ACTIU/VA
AUXILIAR 5	502	02/03/2019	01/09/2019	38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA
AUXILIAR 6	189	16/05/2008		38,28	1.792,00	15.758,92	663,84	21.825,85	ACTIU/VA
AUXILIAR 7	189	09/05/2007		38,28	1.792,00	16.400,68	608,28	22.604,91	ACTIU/VA
AUXILIAR 8	189	28/06/2013		38,28	1.792,00	14.222,60	749,64	19.898,11	ACTIU/VA
AUXILIAR 9	189	10/07/2016		38,28	1.792,00	14.025,54	449,04	19.236,72	ILT
AUXILIAR 10	402	09/11/2018	08/11/2019	38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA
AUXILIAR 11	289	22/03/2016		18,37	859,98	6.699,52	601,56	9.703,13	ACTIU/VA
AUXILIAR 12	189	28/07/2018		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA
AUXILIAR 13	402	02/04/2019	01/10/2019	38,28	1.792,00	14.680,24	601,56	20.309,51	ACTIU/VA
AUXILIAR 14	189	04/01/2014		38,28	1.792,00	14.222,60	1.076,28	20.332,21	ACTIU/VA
AUXILIAR 15	189	22/02/2008		38,28	1.792,00	15.937,84	647,16	22.041,47	ACTIU/VA
AUXILIAR 16	402	02/07/2019	01/01/2020	38,28	1.792,00	14.529,88	665,64	20.194,85	ACTIU/VA
AUXILIAR 17	189	28/02/2015		38,28	1.792,00	14.222,60	449,04	19.498,61	ACTIU/VA
AUXILIAR 18	402	02/05/2019	01/11/2019	38,28	1.792,00	15.287,32	449,04	20.913,62	ACTIU/VA
AUXILIAR 19	189	31/01/2015		38,28	1.792,00	14.822,00	675,48	20.596,15	ACTIU/VA
AUXILIAR 20	189	01/05/2015		38,28	1.792,00	14.518,40	449,04	19.891,73	ACTIU/VA
AUXILIAR 21	502	13/04/2019	12/10/2019	30,69	1.436,65	11.191,92	449,04	15.470,84	ACTIU/VA
AUXILIAR 22	289	22/12/2017		29,87	1.398,48	12.457,93	638,52	17.405,18	ACTIU/VA
AUXILIAR 23	189	28/06/2013		38,28	1.792,00	14.222,60	629,16	19.737,99	ACTIU/VA
AUXILIAR 24	289	29/05/2008		38,28	1.792,00	14.747,32	536,16	20.311,74	ACTIU/VA
AUXILIAR 25	189	18/08/2014		38,28	1.792,00	16.522,60	449,04	22.555,31	ACTIU/VA
AUXILIAR 26	189	19/06/2006		38,28	1.792,00	15.635,92	674,52	21.676,57	ACTIU/VA
AUXILIAR 27	189	20/09/2013		38,28	1.792,00	16.222,60	534,72	22.270,48	ACTIU/VA
AUXILIAR 28	189	01/06/2006		38,28	1.792,00	15.100,84	711,84	21.015,05	ACTIU/VA
AUXILIAR 29	189	15/04/2015		38,28	1.792,00	14.640,32	536,16	20.169,54	ACTIU/VA
AUXILIAR 30	189	09/03/2018		38,28	1.792,00	14.680,24	449,04	20.106,81	ACTIU/VA
AUXILIAR 31	189	01/06/2016		38,28	1.792,00	13.960,24	673,56	19.448,32	ACTIU/VA
AUXILIAR 32	189	16/03/2006		38,28	1.792,00	15.074,96	582,12	20.808,26	ACTIU/VA
AUXILIAR 33	100	02/08/2017		38,28	1.792,00	15.610,24	601,56	21.545,48	ACTIU/VA
AUXILIAR 34	410	18/06/2019		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA
CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
AUXILIAR 35	189	01/06/2018		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA
AUXILIAR 9	410	30/06/2019		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	SUBSTITUCIÓ AUXILIAR 9
AUXILIAR 36	410	13/06/2019		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	ACTIU/VA CFT 33
AUXILIAR 37	510	26/01/2019		25,26	1.182,72	9.213,76	2.063,40	14.987,34	ACTIU/VA
AUXILIAR EXC	410	01/06/2019		38,28	1.792,00	13.960,24	449,04	19.149,93	AUXILIAR COBREX EXC
AUXILIAR 38	510	01/02/2019		6,93	324,35	2.526,80	0,00	3.358,12	ACTIU/VA
AUXILIAR 39	410	11/02/2019		38,28	1.792,00	14.680,24	1.251,00	21.172,62	ACTIU/VA
TOTAL PERSONAL AT. DIRECTA						955.858,04		1.374.389,97	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
DIR	189	20/01/2014		38,28	1792,00	30.106,72	0,00	40.011,83	ACTIU/VA
RECEPCIÓ 1	189	16/02/2016		38,28	1792,00	13.977,88	449,04	19.173,38	ACTIU/VA
RECEPCIÓ 2	200	18/12/2016		10,25	479,90	4.670,94	535,08	6.918,80	ACTIU/VA
RECEPCIÓ 1	510	08/02/2019		36,02	1686,09	12.904,93	449,04	17.747,43	ACTIU/VA
RECEPCIÓ 3	189	26/09/2007		28,71	1344,00	11.926,71	224,52	16.148,98	ACTIU/VA
ADMIN 1	189	09/12/2016		38,28	1792,00	16.079,30	0,00	21.369,39	ACTIU/VA
ADMIN 2	189	13/11/1999		38,28	1792,00	16.448,22	0,00	21.859,68	ACTIU/VA
GOVERNANTA	189	14/10/2013		38,28	1792,00	15.677,60	346,32	21.295,79	ACTIU/VA
NETEJA 1	189	16/06/2018		38,28	1792,00	12.654,18	224,52	17.115,79	ILT
NETEJA 2	100	01/04/2019		38,28	1792,00	12.729,18	517,68	17.605,08	MAT
NETEJA 3	189	20/11/2018		38,28	1792,00	12.729,18	517,68	17.605,08	ACTIU/VA
NETEJA 2	410	09/01/2019		38,28	1792,00	12.654,18	0,00	16.817,41	SUBSTITUCIÓ NETEJA 2
NETEJA 4	189	14/01/2015		38,28	1792,00	13.150,50	536,16	18.189,57	ILT
NETEJA 5	189	06/09/2018		38,28	1792,00	12.654,18	1.078,92	18.251,29	ACTIU/VA
NETEJA 6	189	22/02/2008		38,28	1792,00	13.559,58	573,24	18.782,52	ACTIU/VA
NETEJA 1	410	18/06/2019		38,28	1792,00	12.654,18	673,56	17.712,57	SUBSTITUCIÓ NETEJA 1
NETEJA 7	410	05/04/2019		38,28	1792,00	12.654,18	673,56	17.712,57	ACTIU/VA CFT NETEJA 2
NETEJA 8	100	18/10/2010		38,28	1792,00	13.178,90	3.508,56	22.177,63	ILT
NETEJA 4	510	28/06/2010		26,22	1227,34	12.654,18	0,00	16.817,41	SUBSTITUCIÓ NETEJA 4
MANT 1	402	07/11/2018	06/11/2019	38,28	1792,00	15.088,30	0,00	20.052,35	ACTIU/VA
MANT 2	402	14/03/2019	13/09/2019	38,28	1792,00	13.715,52	0,00	18.227,93	ACTIU/VA
XOFER 1	189	11/01/2019		11,48	537,60	4.188,07	0,00	5.565,95	ACTIU/VA
CUINA 1	189	18/04/2016		38,28	1792,00	20.256,28	0,00	26.920,60	ACTIU/VA
CUINA2	402	22/05/2019	21/11/2019	38,28	1792,00	15.484,24	591,72	21.364,95	ACTIU/VA
CUINA3	402	14/02/2019	15/12/2019	38,28	1792,00	13.960,24	449,76	19.150,89	ACTIU/VA
MARMITO 1	510	01/07/2019		19,19	898,15	6.342,28	673,56	9.324,04	SUBSTITUCIÓ MARMITO 1
MARMITO 1	289	14/09/2018		19,19	898,15	6.342,28	673,56	9.324,04	ILT
MARMITO 2	200	01/08/2005		21,53	1008,00	8.584,65	73,92	11.507,23	ACTIU/VA
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						367.026,57		504.750,17	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
SERVEIS PERRUQUERIA	SERVEIS PROFESSIONALS	B	12	4.425,19
SERVEIS PODOLOGIA	SERVEIS PROFESSIONALS	A	12	3.900,76
SERVEIS MÈDICS ESP	SANLO SL	A	12	19.413,67
TERÀPIA ASSISTIDA GOSSOS	AITAG	A	12	5.076,00
MUSICOTERÀPIA	SERVEIS PROFESSIONALS	A	12	3.696,00
IMPORT TOTAL ANUAL				36.511,62

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

GRUP 2

Lot 1: Residència i centre de dia Gavà (Gavà)

LOT 1 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DE GAVÀ

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Auxiliar 1	Indefinit	03/06/2007		5,60	268,00	2.341,08	76,16	3.076,18	Jubilació parcial
Auxiliar 2	Indefinit	20/09/2007		37,50	1.792,00	14.572,60	76,16	19.148,40	Baja medica
Auxiliar Nit 1	Indefinit	28/08/2012		37,50	1.792,00	12.071,92	3.153,60	15.862,50	Maternidad
Auxiliar Nit 2	Indefinit	11/06/2003		37,50	1.792,00	15.608,88	3.153,60	20.510,07	
Auxiliar Nit 3	Indefinit	19/06/2003		37,50	1.792,00	15.608,88	3.153,60	20.510,07	
R.H.S	Indefinit	08/01/2008		37,50	1.792,00	30.063,74		39.503,75	
Auxiliar 4	Indefinit	10/07/2015		21,50	1.027,40	0,00	76,16	0,00	Excedencia voluntaria fins 11/5/2019
Auxiliar 5	Indefinit	26/01/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	76,16	18.126,31	Cobreix la jubilació parcial de la auxiliar num.1
Auxiliar 6	Indefinit	08/03/2016		30,00	1.433,60	11.035,64	76,16	14.500,83	prestacio risc embaras tramitat
Auxiliar 7	Indefinit	22/04/2003		37,50	1.792,00	15.091,16	76,16	19.829,78	
Auxiliar 8	Indefinit	18/08/2012		30,00	1.433,60	11.450,46	76,16	15.045,90	
Auxiliar 9	Indefinit	01/02/2019		37,50	1.792,00	14.209,58	76,16	18.671,39	
Due 1	Indefinit	26/11/2010		37,50	1.792,00	26.143,04	101,40	34.351,95	
Auxiliar 10	Indefinit	22/03/2004		37,50	1.792,00	15.295,56	76,16	20.098,37	baja medica
Auxiliar 11	Indefinit	14/10/2017		30,00	1.433,60	11.035,64	76,16	14.500,83	baja medica
Due 2	Indefinit	18/04/2008		37,50	1.792,00	26.415,06	101,40	34.709,39	
Treballador/a Social 1	Indefinit	19/09/2012		18,00	896,00	8.036,09		10.559,42	
TASOC 1	Indefinit	25/11/2013		20,00	955,00	7.873,60		0,00	Excedencia fins 10/1/2020
Auxiliar 12	Indefinit	24/01/2013		37,50	1.792,00	14.054,04	76,16	18.467,01	
Auxiliar Nit 4	Indefinit	27/06/2003		5,60	268,00	2.341,08	571,41	3.076,18	jubilacion parcial
Auxiliar 13	Indefinit	10/03/2005		37,50	1.792,00	14.831,88	76,16	19.489,09	baja medica
Auxiliar 14	Indefinit	08/05/2008		37,50	1.792,00	14.572,60	76,16	19.148,40	
Auxiliar 15	Indefinit	07/04/2014		37,50	1.792,00	14.002,10	76,16	18.398,76	
Terapeuta Ocupacional	Indefinit	25/08/2017		37,50	1.792,00	17.779,72		23.362,55	
Treballador/a Social 2	Indefinit	01/04/2003		32,00	1.433,00	22.089,62		29.025,76	reduccio horari per cura de menors
Auxiliar Nit 5	Indefinit	28/04/2003		37,50	1.792,00	15.608,88	3.153,60	20.510,07	
Auxiliar 16	Indefinit	02/07/2003		32,00	1.529,17	12.656,42	76,16	16.630,54	reduccio horaria per cura de menors
Auxiliar 17	Indefinit	05/11/2004		37,50	1.792,00	14.831,88	76,16	19.489,09	
Due 3	Indefinit	01/09/2017		37,50	1.792,00	25.714,78	101,40	33.789,22	
Auxiliar 18	Indefinit	28/05/2012		37,50	1.792,00	14.313,32	76,16	18.807,70	
Auxiliar Nit 5	Indefinit	09/09/2015		37,50	1.792,00	14.571,76	3.252,09	19.147,29	Cobreix la jubilació parcial de la auxiliar Nit num.4
Metge 1	Indefinit	02/05/2011		18,00	806,40	0,00		0,00	Excedencia voluntaria fins 31/10/2021
Auxiliar 19	Indefinit	16/11/2013		37,50	1.792,00	14.054,04	76,16	18.467,01	
Auxiliar 20	Indefinit	15/10/2003		37,50	1.792,00	15.091,16	76,16	19.829,78	
Auxiliar 21	Indefinit	07/08/2017		16,00	764,58	6.897,38	76,16	9.063,16	
Psicologo/a 1	Indefinit	16/01/2016		20,00	896,00	11.608,10		15.253,04	
Auxiliar 22	Indefinit	14/01/2018		30,00	1.433,60	11.035,64	76,16	14.500,83	
Auxiliar Nit 6	Indefinit	19/12/2007		37,50	1.792,00	14.312,48	3.252,09	18.806,60	
Auxiliar 23	Indefinit	29/10/2014		21,50	1.027,40	8.056,72	76,16	10.586,53	
Auxiliar 24	Indefinit	24/10/2007		21,50	1.027,40	8.353,94	76,16	10.977,08	
Auxiliar 25	Indefinit	16/05/2008		37,50	1.792,00	14.572,60	76,16	19.148,40	
Auxiliar 26	Indefinit	29/09/2006		37,50	1.792,00	14.831,88	76,16	19.489,09	baja medica
Fisioterapeuta	Indefinit	16/06/2003		37,50	1.792,00	18.605,30		24.447,36	
Auxiliar 27	Indefinit	01/09/2018		16,00	764,58	6.897,38	76,16	9.063,16	
Due 4	Indefinit	19/04/2016		37,50	1.792,00	25.637,22	101,40	33.687,31	Cobreix la jubilació parcial de la DUE num.5
Auxiliar Nit 7	Indefinit	11/06/2003		37,50	1.792,00	15.608,88	3.252,09	20.510,07	
Due 5	Indefinit	27/10/2008		5,60	268,00	3.627,68	101,40	4.766,77	jubilacio parcial
Auxiliar 28	Indefinit	26/09/2012		37,50	1.792,00	11.450,46	76,16	15.045,90	
Auxiliar 29	Indefinit	07/05/2008		37,50	1.792,00	15.090,32	76,16	19.828,68	
Auxiliar Nit 8	Indefinit	05/11/2007		37,50	1.792,00	15.090,32	3.252,09	19.828,68	
Auxiliar 30	Indefinit	06/06/2005		37,50	1.792,00	14.831,32	76,16	19.488,35	
Educador/a Social	Indefinit	24/05/2011		30,00	1.433,60	14.676,62		19.285,08	
Auxiliar 31	Indefinit	21/06/2003		37,50	1.792,00	15.091,16	76,16	19.829,78	
Fisioterapeuta 1	Indefinit	03/11/2003		37,50	1.792,00	0,00		0,00	Excedencia voluntaria fins 30/6/2020

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Psicologo/a 2	Indefinit	15/01/2015		30,00	1.433,60	17.591,98		23.115,86	
TASOC 2	interinitat	14/02/2019		20,00	955,00	7.873,60		10.345,91	Cobreix l'excedència de la TASOC 1
Fisioterapeuta 2	interinitat	03/05/2018		37,50	1.792,00	17.779,68		23.362,50	Cobreix l'excedència del Fisioterapeuta 1
Metge 2	interinitat	01/11/2018		18,00	806,40	24.192,48		31.788,92	Cobreix l'excedència de la Metge 1
Auxiliar 32	interinitat	06/03/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	76,16	18.126,31	Cobreix la baixa mèdica de la Auxiliar 26
Auxiliar 33	interinitat	14/05/2018		21,50	1.027,40	7.909,00	76,16	10.392,43	Cobreix l'excedència del Auxiliar 4
Auxiliar 34	interinitat	20/08/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	3.252,09	18.126,31	Cobreix la maternitat de Auxiliar Nit 1
Auxiliar 35	interinitat	01/02/2018		30,00	1.433,60	11.035,81	76,16	14.501,05	Cobreix la figura de la Auxiliar 6
Auxiliar 36	interinitat	29/10/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	76,16	18.126,31	cobreix la baixa mèdica de la Auxiliar 2
Auxiliar 37	interinitat	02/01/2019		37,50	1.792,00	13.794,76	76,16	18.126,31	Cobreix la baixa mèdica de la Auxiliar 10
Auxiliar 38	interinitat	28/01/2019		30,00	1.433,60	11.035,81	76,16	14.501,05	Cobreix la baixa mèdica de la Auxiliar 11
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						876.033,77		1.140.762,46	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Aux. Neteja 1	Indefinit	17/07/2003		37,50	1.792,00	13.800,50	69,98	18.133,86	
Aux. Cuina 1	Indefinit	01/10/2007		37,50	1.792,00	13.281,94	69,98	17.452,47	
Aux. Neteja 2	Indefinit	23/10/2008		37,50	1.792,00	13.281,94	69,98	17.452,47	
Quinera 1	Indefinit	17/06/2005		37,50	1.792,00	21.300,44	76,16	27.988,78	
Aux. Neteja 3	Indefinit	04/01/2013		37,50	1.792,00	7.156,66	69,98	9.403,85	baja medica
Aux. Neteja 4	Indefinit	08/05/2003		37,50	1.792,00	13.800,50	69,98	18.133,86	baja medica
Aux. Neteja 5	Indefinit	18/06/2007		37,50	1.792,00	13.281,94	69,98	17.452,47	
Director/a	Indefinit	18/03/2010		37,50	1.792,00	37.650,62		49.472,91	
Quinera 2	Indefinit	12/03/2013		37,50	1.792,00	14.054,04	76,16	18.467,01	baja medica
Aux. Neteja 6	Indefinit	07/06/2004		37,50	1.792,00	13.541,22	69,98	17.793,16	
Recepcionista 1	Indefinit	02/01/2009		25,00	1.186,00	9.421,86	75,11	12.380,32	Certificado de discapacidad
Aux. Neteja 12	Indefinit	27/03/2008		37,50	1.792,00	13.281,94	69,98	17.452,47	baja medica
Recepcionista 2	Indefinit	02/06/2003		37,50	1.792,00	15.608,88	75,11	20.510,07	
Aux. Bugaderia 2	Indefinit	01/01/2004		37,50	1.792,00	13.541,22	69,98	17.793,16	baja medica
Adm- Recepcionista 1	Indefinit	27/05/2007		35,00		15.455,02	75,11	20.307,90	
Aux. Bugaderia 1	Indefinit	13/06/2008		37,50	1.792,00	13.281,94	69,98	17.452,47	
Gobernanta 1	Indefinit	08/09/2006		25,00		14.487,62		19.036,73	baja medica
Aux. Cuina 2	Indefinit	06/01/2017		37,5	1.792,00	12.504,10	69,98	16.430,39	
Aux. Neteja 8	interinitat	23/01/2018		37,5	1.792,00	12.504,10	69,98	16.430,39	Cobreix la baixa mèdica de Aux. Neteja 3
Aux. Cuina 3	interinitat	1/2/2019		37,5	1.792,00	12.504,10	69,98	16.430,39	Cobreix la plaça del Aux. Cuina 2 mentre aquest fa la baixa de la Quinera 2
Aux. Neteja 9	interinitat	1/2/2019		37,5	1.792,00	12.504,10	69,98	16.430,39	Cobreix la baixa mèdica de la Auxiliar Neteja 12
Aux. Neteja 10	interinitat	1/2/2019		20	896,00	12.504,10	69,98	16.430,39	Cobreix la figura del reforç de neteja mentre aquesta fa la baixa de la Aux. Neteja 4
Aux. Neteja 11	interinitat	06/02/2019		37,5	1.792,00	12.504,10	69,98	16.430,39	Cobreix la baixa de la Auxiliar Bogaderia 2
governanta 2	Indefinit	19/09/2012		22	985,60	12.468,73	69,68	16.383,91	Cobreix baixa governanta 1
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						343.721,61		451.650,20	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
MANTENIMENT DEL CENTRE	ESVEN	B	12	5.800,00
DDD	ANTICIMEX	B	12	1.058,32
ASCENSORS	THYSSENKRUP	B	12	4.608,64
RESIDUS	CONSENU	B	12	228,24
CÀMARES FRIGORÍFIQUES	SATFRED	B	12	350,00
LEGIONELLA	ANTICIMEX	B	12	1.835,68
NETEJA VIDRES	CLEVELAND	B	12	5.901,84
IMPORT TOTAL ANUAL				19.782,72

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 2: Residència i centre de dia Onze de Setembre (Prat del Llobregat)

LOT 2 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DE ONZE DE SETEMBRE

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
1 DIRECTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	14/12/2010		40	1.792,00	30.641,10	0,00	40.262,34	A
1 DUI	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/04/2010		40	1.792,00	24.432,10	224,52	32.404,18	A
2 DUI	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	12/10/2010		40	1.792,00	0,00	0,00	1.462,08	Baixa Maternal
3 DUI	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	16/12/2017		40	1.792,00	29.343,86	673,56	38.972,78	A
4 DUI	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	06/08/2018	20/03/2019	40	1.792,00	31.779,16	221,88	35.653,72	A
5 DUI	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	22/11/2018	21/05/2019	40	1.792,00	13.460,16	443,76	16.941,72	A
6 DUI	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	07/01/2019		40	1.792,00	19.508,02	0,00	19.508,02	Suplent Baixa Maternal
7 DUI	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	21/01/2019	20/01/2020	40	1.792,00	23.409,27	0,00	30.828,96	A
1 EDUCADOR/A SOCI	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	16/12/2007		40	1.792,00	20.423,48	0,00	26.836,52	A
1 FISIO	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/12/2007		40	1.792,00	21.727,44	0,00	28.797,48	Baixa ILT
2 FISIO	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	28/04/2008		35	1.568,00	21.185,36	0,00	27.605,60	A
1 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/12/2007		40	1.792,00	16.215,78	898,08	22.421,70	A
2 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/12/2007		40	1.792,00	13.980,26	0,00	18.835,34	A
3 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/12/2007		40	1.792,00	16.565,92	898,08	22.866,16	A
4 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	28/01/2008		40	1.792,00	14.088,06	0,00	18.943,14	Baixa ILT
5 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	29/01/2008		40	1.792,00	16.458,12	898,08	22.729,32	A
6 GEROCULTOR/A	540 T.Parcial determ. en jubil. parcial	30/01/2008		10	448,00	3.317,72	0,00	4.273,88	A
7 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/02/2008		40	1.792,00	14.380,66	0,00	19.374,82	Baixa ILT
8 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	03/03/2008		40	1.792,00	16.565,92	898,08	22.866,16	A
9 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	19/03/2008		40	1.792,00	16.017,12	449,04	21.579,60	A
10 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	20/03/2008		40	1.792,00	16.431,38	449,04	22.105,34	A
11 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	22/03/2008		40	1.792,00	13.966,96	898,08	20.146,12	Baixa ILT
12 GEROCULTOR/A	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	08/04/2008		31	1.388,80	10.927,00	0,00	14.848,24	Baixa ILT
13 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	16/04/2008		40	1.792,00	15.413,44	443,76	20.834,92	A
14 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	15/05/2008		40	1.792,00	16.582,44	898,08	22.887,12	A

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
15 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/05/2008		40	1.792,00	16.441,60	4.241,04	27.100,96	A
16 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	02/06/2008		40	1.792,00	16.711,94	1.122,60	23.346,50	A
17 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	02/08/2008		40	1.792,00	16.565,92	898,08	22.866,16	A
18 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	22/03/2009		40	1.792,00	16.484,72	898,08	22.763,00	A
19 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	27/07/2009		40	1.792,00	15.007,30	673,56	20.880,70	A
20 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	29/09/2010		40	1.792,00	16.303,56	898,08	22.521,36	A
21 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	29/09/2010		40	1.792,00	16.287,04	898,08	22.500,40	A
22 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	30/09/2010		32	1.433,60	13.745,90	0,00	18.678,74	Baixa ILT
23 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/09/2011		40	1.792,00	16.130,94	673,56	22.007,22	A
24 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	12/12/2012		40	1.792,00	13.511,54	0,00	18.203,78	Baixa ILT
25 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	02/05/2014		40	1.792,00	16.417,52	673,56	22.359,20	A
26 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	21/05/2015		40	1.792,00	13.511,54	0,00	18.203,78	A
27 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	18/07/2015		40	1.792,00	15.918,70	0,00	21.787,66	Baixa ILT
28 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/01/2017		40	1.792,00	14.480,06	898,08	19.901,54	A
29 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	30/01/2017		40	1.792,00	15.289,68	4.031,16	25.327,92	A
30 GEROCULTOR/A	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	02/02/2017		20	896,00	8.254,40	673,56	11.663,72	A
31 GEROCULTOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	20/12/2017		40	1.792,00	16.344,16	898,08	22.549,36	A
32 GEROCULTOR/A	289 Transf. Indef. No Incentivadas. T.Parcial	15/01/2018		30	1.344,00	11.409,02	449,04	15.566,18	A
33 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	09/02/2018		40	1.792,00	14.480,06	4.450,80	25.076,30	A
34 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	30/04/2018		40	1.792,00	14.480,06	449,04	19.616,06	A
35 GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	02/06/2018		40	1.792,00	16.440,62	1.122,60	22.966,82	Suplent Baixa ILT
36 GEROCULTOR/A	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	17/07/2018	30/04/2019	40	1.792,00	16.353,12	673,56	22.465,92	A
37 GEROCULTOR/A	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	25/07/2018	23/03/2019	40	1.792,00	14.480,06	4.241,04	24.799,94	A
38 GEROCULTOR/A	510 Interinidad Tiempo Parcial	25/07/2018		30	1.344,00	10.162,18	0,00	13.808,98	Suplent Baixa ILT
39 GEROCULTOR/A	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	15/08/2018	15/03/2019	40	1.792,00	13.559,28	4.016,52	24.044,52	A
40 GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	18/08/2018		40	1.792,00	15.330,98	673,56	20.968,46	Suplent Baixa ILT
41 GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	31/08/2018		40	1.792,00	15.792,00	673,56	21.565,56	Suplent Baixa ILT
42 GEROCULTOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	11/10/2018		40	1.792,00	16.175,60	898,08	22.335,44	Baixa ILT
43 GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	18/10/2018		40	1.792,00	22.814,40	665,64	29.321,52	Suplent Baixa ILT

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
44	GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	14/11/2018	40	1.792,00	15.105,58	4.255,68	25.389,34	Suplent Baixa ILT
45	GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	04/12/2018	40	1.792,00	15.050,42	898,08	20.907,38	Suplent Baixa ILT
46	GEROCULTOR/A	510 Interinidad Tiempo Parcial	20/12/2018	32	1.433,60	12.509,14	673,56	17.261,98	Suplent Baixa ILT
47	GEROCULTOR/A	402 Duracion det. T.Comp. Event. Circ. Prod.	02/01/2019	40	1.792,00	15.578,50	443,76	20.480,98	A
48	GEROCULTOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	28/01/2019	40	1.792,00	14.480,06	443,76	19.788,02	Suplent Baixa ILT
1	GOVERNANT/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	08/05/2000	40	1.792,00	20.189,26	898,08	27.546,70	A
1	MRTGE/ESSA	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	04/01/2008	20	896,00	14.169,68	0,00	18.618,92	A
1	PSICÒLEG/OLOGA	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	14/07/2003	33	1.478,40	23.578,94	0,00	30.771,38	A
	TERAPEUTA OCUPACIO	289 Transf. Indef. No Incentivadas. T.Parcial	11/06/2013	28	1.254,40	17.980,90	0,00	23.378,62	A
	TREBALLADOR/A SOCIAL	189 Trans. Indef. N	01/03/2017	40	1.792,00	30.650,06	0,00	39.862,10	A
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						1.054.997,17		1.443.188,38	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
1	AUX ADM	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	12/12/2007	40	1792	14.588,84	0,00	19.165,88	A
1	NETEJADOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	11/12/2007	40	1792	14.668,08	224,52	19.822,92	A
2	NETEJADOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	11/12/2007	40	1792	14.361,06	224,52	19.427,70	A
3	NETEJADOR/A	410 Duracion Det. T.Completo. Interinidad	16/03/2018	40	1792	13.776,70	673,56	19.237,30	Reserva lloc de treball per passi a pensionista
4	NETEJADOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	11/12/2007	40	1792	14.391,30	673,56	20.066,10	A
5	NETEJADOR/A	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	13/12/2007	40	1792	13.381,90	224,52	17.903,62	A
6	NETEJADOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	01/04/2018	40	1792	13.397,02	449,04	18.448,90	A
7	NETEJADOR/A	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	08/04/2015	40	1792	13.836,34	449,04	18.729,70	A
1	OFICIAL/A MANTENI	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	14/04/2008	40	1792	21.131,32	0,00	27.524,32	A
2	OFICIAL/A MANTENI	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	13/08/2015	40	1792	35.755,86	0,00	45.379,38	A
1	PORTER/A-RECEP	189 Trans. Indef. No Incentivada. T.Completo	12/12/2013	40	1792	14.863,94	898,08	20.671,58	A
2	PORTER/A-RECEP	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	08/01/2008	40	1792	15.620,22	673,56	21.359,94	A
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						199.772,58		267.737,34	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
S. de Cuina Externalitzada	SODEXO	B	12	206.165,25
IMPORT TOTAL ANUAL				206.165,25

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està

compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,
(6) Import brut total anual.

Lot 3: Centre de dia Roureda (Sabadell)

LOT 3 : CENTRE DE DIA ROUREDA

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
FISIOTERAPEUTA	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	01/01/2007		17	761,60	8.208,10	0,00	10.785,42	ACTIU
PSICOLEG 2	510 Interinidad duracion determinada T. Parcial	11/01/2019		10	448,05	5.432,76	0,00	7.138,67	ACTIU
AUXILIAR 1	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	12/06/2004		19	851,20	7.471,02	885,59	10.980,54	ACTIU
PSICOLEG 1	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	18/03/2014		10	447,96	5.497,67	0,00	7.254,58	BAIXA IT
AUXILIAR 2	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	09/05/1998		40	1.792,00	16.254,88	150,88	21.557,18	ACTIU
ASSISTENT SOCIAL	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	23/10/2015		8	358,40	4.012,31	0,00	5.272,17	ACTIU
DIRECTORA	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	23/10/2015		15	672,00	7.523,08	0,00	9.885,33	ACTIU
AUXILIAR 3	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	02/01/2002		40	1.792,00	15.992,98	131,81	21.188,03	ACTIU
EDUCADOR SOCIAL	502 Duracion det. T. Parc. Event. Circ. Prod	18/03/2019	17/09/2019	10	448,00	4.413,76	0,00	5.852,67	ACTIU
AUXILIAR 4	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	07/03/2016		11	511,00	3.942,12	471,09	5.798,52	ACTIU
ATS/DUE	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	25/10/2010		16	716,80	9.679,08	0,00	12.718,34	ACTIU
AUXILIAR 5	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/01/2007		40	1.792,00	15.728,52	150,88	20.865,48	ACTIU
TERAPEUTA OCUPACIONAL	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	01/07/2010		11	492,80	5.000,60	10,37	6.584,42	ACTIU
DIRECTORA en excedència	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	17/11/2011		15	672,00	7.543,10	0,00	9.956,89	EXCEDENCIA
AUXILIAR 6	100 Indef. Tiempo Completo Ordinario	21/02/2015		40	1.792,00	14.335,12	150,67	19.034,30	ACTIU
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						131.035,12		174.872,54	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VENCIMENT DEL CONTRACTE	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
NETEJADORA	200 Indefinido. Tiempo Parcial. Ordinario	01/08/2008		15	672,00	5.305,40	0,00	7.082,74	ACTIU
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						5.305,40		7.082,74	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
RESTAURACIÓ	ROCA GONZALEZ	B	12	31.750,00
IMPORT TOTAL ANUAL				31.750,00

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 4: Residència, centre de dia i casal Sant Cugat (Sant Cugat)

LOT 4 : RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL DE SANT CUGAT

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
FISIOTERAPEUTA 1	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	30/10/2017		18,67	896,00	8.758,40	-	11.508,54	ACTIU
FISIOTERAPEUTA 2	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	03/08/2015		37,33	1.792,00	17.775,94	-	23.357,59	ACTIU
GEROCULTOR/A 1	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	04/06/2012		37,33	1.792,00	20.765,36	449,04	27.285,68	ACTIU
GEROCULTOR/A 2	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	23/12/1995		37,33	1.792,00	22.874,04	449,04	30.056,49	ACTIU
GEROCULTOR/A 3	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	21/11/2017		23,15	1.111,04	14.941,92	449,04	19.633,68	ACTIU
GEROCULTOR/A 4	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	19/10/1994		37,33	1.792,00	23.133,32	449,04	30.397,18	substitueix GEROcultor/A 8
GEROCULTOR/A 5	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	06/06/2014		37,33	1.792,00	20.506,08	449,04	26.944,99	ACTIU
GEROCULTOR/A 6	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	01/01/2018		23,15	1.111,04	16.179,80	449,04	21.260,26	ACTIU
GEROCULTOR/A 7	INDEFINIDO T.PARCIAL ORDINARIO	06/06/2014		37,33	1.792,00	20.506,08	449,04	26.944,99	ACTIU
GEROCULTOR/A 8	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	13/11/2017		37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	ACTIU
GEROCULTOR/A 9	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	13/11/2006		37,33	1.792,00	21.283,92	449,04	27.967,07	ACTIU
GEROCULTOR/A 10	INDEFINIDO T.PARCIAL ORDINARIO	15/11/2006		37,33	1.792,00	21.283,92	449,04	27.967,07	ACTIU
GEROCULTOR/A 11	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	07/06/2019	30/07/2019	37,33	1.792,00	25.967,76	449,04	34.121,64	ACTIU
GEROCULTOR/A 12	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	24/01/2011		37,33	1.792,00	20.765,36	449,04	27.285,68	GEROCULTOR/A 1 Y GEROcultor/A 2
GEROCULTOR/A 13	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	06/11/2012		37,33	1.792,00	20.765,36	449,04	27.285,68	ACTIU
GEROCULTOR/A 14	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	02/10/2003		37,33	1.792,00	21.543,20	449,04	28.307,76	ACTIU
GEROCULTOR/A 15	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	06/06/2019	23/07/2019	37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	ACTIU
GEROCULTOR/A 16	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	15/07/2019	31/07/2019	11,20	537,60	10.474,66	449,04	13.763,70	substitueix GEROcultor/A 1/2/3/4

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
GEROCULTOR/A 17	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	22/01/2019	01/11/2019	37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	substitueix GEROcultor/A 25
GEROCULTOR/A 18	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	01/05/2018		37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	substitueix GEROcultor/A 7
GEROCULTOR/A 19	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	09/11/1997		37,33	1.792,00	22.874,04	449,04	30.056,49	ACTIU
GEROCULTOR/A 20	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	01/10/2017		23,15	1.111,04	14.941,92	449,04	19.633,68	ACTIU
GEROCULTOR/A 21	INDEFINIDO T.PARCIAL ORDINARIO	30/11/2007		23,15	1.111,04	15.424,08	449,04	20.267,24	ACTIU
GEROCULTOR/A 22	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	07/10/2003		37,33	1.792,00	21.543,20	449,04	28.307,76	ACTIU
GEROCULTOR/A 23	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	25/12/2018	31/07/2019	37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	ACTIU
GEROCULTOR/A 24	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	01/06/2019	31/08/2019	37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	substitueix GEROcultor/A 18
GEROCULTOR/A 25	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	15/07/2019	14/10/2019	28,00	1.344,00	16.756,74	449,04	22.018,36	SELECCIÓ DE PLAZA
GEROCULTOR/A 26	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	13/06/2019	12/09/2019	23,15	1.111,04	14.197,40	449,04	18.655,38	SELECCIÓ DE PLAZA
GEROCULTOR/A 27	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	25/06/2019	27/07/2019	23,15	1.111,04	14.941,92	449,04	19.633,68	SELECCIÓ DE PLAZA
GEROCULTOR/A 28	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	02/07/2009		37,33	1.792,00	21.024,64	449,04	27.626,38	GEROCULTOR/A 6 Y GEROcultor/A 21
GEROCULTOR/A 29	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	05/04/2005		37,33	1.792,00	21.283,92	449,04	27.967,07	ACTIU
GEROCULTOR/A 30	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	02/03/2019		11,20	537,60	10.474,66	449,04	13.763,70	ACTIU
GEROCULTOR/A 31	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	15/07/2019	31/08/2019	37,33	1.792,00	20.246,80	449,04	26.604,30	substitueix GEROcultor/A 23
GEROCULTOR/A 32	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	01/01/1995		37,33	1.792,00	17.295,80	449,04	22.726,68	EXCEDENCIA AMB RLLT 1 ANY DES DEL 12/02/2019
GEROCULTOR/A NIT 1	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	05/07/2006		37,33	1.792,00	24.433,92	674,04	32.106,17	substitueix GEROcultor/A 14
GEROCULTOR/A NIT 2	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	02/05/1994		37,33	1.792,00	26.283,32	674,04	34.536,28	ACTIU
GEROCULTOR/A NIT 3	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	26/06/2019	08/09/2019	37,33	1.792,00	23.396,80	674,04	30.743,40	ACTIU
GEROCULTOR/A NIT 4	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	09/03/1992		37,33	1.792,00	26.542,60	674,04	34.876,98	ACTIU

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
GEROCULTOR/A NIT 5	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	10/11/2004		37,33	1.792,00	24.433,92	674,04	32.106,17	ACTIU
INFERMER/A 1	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	02/10/2018		21,84	1.048,32	12.536,86	449,04	16.473,43	ACTIU
INFERMER/A 2	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	31/07/2006		37,33	1.792,00	22.351,00	449,04	29.369,21	substitueix INFERMER/A 3
INFERMER/A 3	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	01/02/2018		37,33	1.792,00	21.430,50	449,04	28.159,68	ACTIU
METGE/ESSA	INDEFINIDO T.PARCIAL ORDINARIO	01/12/2014		13,01	624,51	15.309,28	-	20.116,39	ACTIU
PSICOLEG/OGA	INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL	12/11/2018	18/11/2019	24,27	1.164,80	14.013,30	-	18.413,48	SUBSTIUUEIX EXCEDENCIA PSICOLEG2
PSICOLEG/OGA2	INDEFINIDO T.PARCIAL ORDINARIO	26/09/2005		24,27	1.164,80	14.521,36		19.081,07	EXCEDENCIA AMB RLLT 1 ANY DES DEL 19/11/2018
TASOC	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	07/11/2001		37,33	1.792,00	15.656,20	-	20.572,25	ACTIU
TERAPEUTA OCUPACIONAL	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	14/01/2019		37,33	1.792,00	17.516,66	-	23.016,89	ACTIU
TREBALLADORA SOCIAL1	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	20/04/2017		37,33	1.792,00	17.516,66	-	23.016,89	ACTIU
TREBALLADORA SOCIAL2	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	10/07/2019	06/09/2019	37,33	1.792,00	17.516,66	-	23.016,89	substitueix TREBALLADOR/A SOCIAL1
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						933.470,08		1.226.579,69	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
DIRECCIÓ	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	23/11/1993		37,33	1792	47.172,66	-	61.984,88	ACTIU
NETEJA 1	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	01/04/1998		37,33	1792	21.721,00	449,04	28.541,39	ACTIU
NETEJA 2	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TP	01/04/2018		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	ACTIU
NETEJA 3	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	02/09/2005		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	IT 04/03/2019
NETEJA 4	TRANS.TEMPORAL A INDEFINIDO TC	27/11/2004		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	IT 12/04/2019
NETEJA 5	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	06/03/2019		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	substitueix NETEJA 3
NETEJA 6	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	19/09/2002		37,33	1792	20.237,14	449,04	26.591,60	ACTIU
NETEJA 7	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	29/06/2005		37,33	1792	19.977,86	449,04	26.250,91	ACTIU
NETEJA 8	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	12/04/2019		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	substitueix NETEJA 4. IT 22/05/2019
NETEJA 9	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	24/05/2019		37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	substitueix NETEJA8
NETEJA 10	INTERINIDAD TEMPS COMPLET	17/06/2019	03/09/2019	37,33	1792	18.940,74	449,04	24.888,13	substitueix NETEJA 1/2/3
OFICIAL ADMINISTRATIU/VA	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	05/06/2017		37,33	1792	16.498,30	-	21.678,77	ACTIU
RECEPCIONISTA1	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	30/03/1994		37,33	1792	16.602,04	449,04	21.815,08	ACTIU
RECEPCIONISTA2	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	11/06/2012		37,33	1792	14.478,80	449,04	19.025,14	ACTIU
RHS	INDEFINIDO T.COMPLETO ORDINAR.	01/07/2000		37,33	1792	28.788,28	449,04	37.827,80	ACTIU
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						318.061,26		417.932,50	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
RESTAURACIÓ	BORIS 45, SL	B	12	54.000
MANTENIMENT	PLURIAMBIENT	B	12	240.000
IMPORT TOTAL ANUAL				294.000

- (1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.
- (2) Import total anual que percep la persona , inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.
- (3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).
- (4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.
- (5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,
- (6) Import brut total anual.

Lot 5: Residència i centre de dia Parc Serentill (Badalona)

LOT 5 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PARC SERENTILL

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

SERVEIS CONTRACTATS

- (1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.
- (2) Import total anual que percep la persona , inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.
- (3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).
- (4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.
- (5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,
- (6) Import brut total anual.

GRUP 3

Lot 1: Residència i centre de Sant Pere Claver (Lleida)

LOT 1 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT PERE CLAVER

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Fisioterapeuta 1	200	01/06/2004		20	872	10.508,68		13.871,46	Reducció de Jornada per guarda legal (5 hores)
Fisioterapeuta 2	501			3	134,40	1.298,48		1.714,00	Procés Obert Selecció
Fisioterapeuta 3	510	18/01/2019		4	176	1.699,74		2.243,66	Suplència Fisioterapeuta 1
Psicolog/a 1	501	05/07/2017		11	492,80	5.858,44		7.733,14	Actiu
Psicolog/a 2	289	23/01/2013		4,5	201,60	2.859,92		3.775,09	Actiu
ATS/DUE 1	401	03/09/2018		40	1792	22.330,00		29.475,60	Actiu
ATS/DUE 2	501	02/11/2017		12	537,60	7.973,03		10.524,40	Actiu
Responsable Higienic Sanitari 1	501	02/11/2017		15	672	9.966,29		13.155,50	Actiu
Treballador/a Social 1	289	07/09/2011		1	44,80	446,18		588,96	Actiu
Treballador/a Social 2	289	22/12/2008		13	582,40	11.883,48		15.686,19	Actiu
Educador/a Social 1	501			13	582,40	5.626,76		7.427,32	Procés Obert Selecció
Treballador/a Ocupacional 1	289	07/09/2011		13	582,26	5.796,28		7.651,09	Actiu
Gerocultor/a 1	189	01/07/2011		40	1744	15.977,64	1.780,05	23.440,15	Actiu
Gerocultor/a 2	289	29/09/2018		15	672	5.173,00	15,58	6.848,92	Actiu
Gerocultor/a 3	200	01/08/1995		32,14	1440	16.152,92	666,16	22.201,18	Actiu
Gerocultor/a 4	100	01/07/1999		40	1744	19.664,26	414,96	26.504,57	Actiu
Gerocultor/a 5	189	21/09/2015		40	1792	14.054,04	332,23	18.989,87	Actiu
Gerocultor/a 6	289	26/05/2007		30	1308	12.361,86	2.559,39	19.696,05	Reducció per cura dependència (10 hores)
Gerocultor/a 7	289	29/05/2007		30	1308	12.366,06	6.451,51	24.839,20	Actiu
Gerocultor/a 8	189	14/11/2015		40	1792	14.054,04	4.010,13	23.844,70	Actiu
Gerocultor/a 9	510	30/06/2018		15	672	5.722,22	500,59	8.214,11	Suplència Gerocultor/a 10
Gerocultor/a 10	100	13/06/2000		40	1744	20.148,66	496,91	27.252,15	Baja ILT
Gerocultor/a 11	510	22/01/2019		25	1120	8.621,76	2.562,26	14.762,91	Suplència Gerocultor/a 10
Gerocultor/a 12	510	22/01/2019		15	672	5.173,00	1.537,36	8.857,68	Suplència lloc vacant
Gerocultor/a 13	100	01/12/1995		40	1744	20.317,64	1.101,01	28.272,62	Actiu
Gerocultor/a 14	100	01/01/2006		40	1744	18.048,94	744,90	24.807,87	Actiu
Gerocultor/a 15	289	09/01/2012		32,05	1436	12.276,60	632,65	17.040,22	Actiu
Gerocultor/a 16	100	01/03/2010		30	1344	10.730,72	1.512,77	16.161,41	Actiu
Gerocultor/a 17	100	01/03/2010		10	448	3.577,00	504,26	5.387,26	Suplència Gerocultor/a 6
Gerocultor/a 18	100	02/06/2018		40	1792	13.794,76	637,17	19.050,14	Actiu
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						314.462,40		450.017,42	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Director/a 1	289	22/12/2008		22	985,60	20.109,18	-	26.544,12	Actiu
Secretaria- Consergeria 1	289	07/09/2011		24	1074,94	10.701,04	-	14.125,37	Actiu
Secretaria- Consergeria 2	501			12	537,47	7.524,58	-	9.932,45	Procés Obert Selecció
Manteniment- Consergeria	501	18/09/2017		20	896	6.776,42	-	8.944,87	Actiu
Neteja 1	100	12/11/1998		40	1744	18.356,52	-	24.230,61	Actiu
Neteja 2	501	09/02/2019		15	672	4.725,00	-	6.237,00	Actiu
Neteja 3	501	19/02/2019		25	1120	7.875,00	75,00	10.493,99	Actiu
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						76.067,74		100.508,41	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
Metge	As. Alba		12	5.776,32
IMPORT TOTAL ANUAL				5.776,32

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 2: Residència i centre de dia Sant Vicenç de Castellet (Sant Vicenç de Castellet)

LOT 2 : RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA 2018 (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	QUOTES S.S.	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Infermeria 1	Indefinit	04/05/2011		38,32	1792	27.692,80	504,00	8.695,57	36.388,37	
Infermeria 3	Indefinit	28/05/2018		14,66	703,68	2.269,06	0,00	688,60	2.957,66	
Gerocultora 1	Indefinit	01/02/2015		35	1568	13.033,54	610,17	4.091,67	17.125,21	
Gerocultora 2	Indefinit	02/12/2013		35	1568	12.964,80	573,19	3.972,15	16.936,95	
Gerocultora 3	Indefinit	13/09/2003		35	1568	13.265,34	554,70	3.716,58	16.981,92	
Gerocultora 4	Indefinit	01/10/2006		27,5	1232	6.778,32	0,00	-2.045,95	4.732,37	Reducció cura menor
Gerocultora 5	Indefinit	17/08/2016		40	1792	13.524,02	610,17	4.286,18	17.810,20	
Gerocultora 6	Indefinit	22/06/2009		35	1568	13.772,22	696,57	4.321,90	18.094,12	
Gerocultora 7	Circumstancial	07/01/2019	06/01/2020	35	1568	11.696,94	1.297,74	3.723,66	15.420,60	
Gerocultora 8	Indefinit	24/09/2009		35	1568	13.128,74	565,93	2.696,07	15.824,81	
Gerocultora 10	Indefinit	31/12/2017		35	1568	14.678,47	775,37	4.601,72	19.280,19	
Gerocultora 11	Indefinit	24/01/2007		35	1568	15.249,52	758,09	4.781,80	20.031,32	
Gerocultora 12	Indefinit	21/12/2010		35	1568	12.350,82	443,76	3.783,87	16.134,69	
Gerocultora 13	Circumstancial	01/06/2018	31/05/2019	32,5	1457	14.393,43	721,11	4.656,35	19.049,78	
Gerocultora 14	Indefinit	01/09/2016		35	1568	11.971,98	406,78	2.079,55	14.051,53	baixa AT
Gerocultora 15	Interinitat	31/10/2018		35	1568	2.856,08	166,41	894,82	3.750,90	substitució gerocultora + baixa IT
Gerocultora 16	Interinitat	22/10/2018		35	1568	2.883,94	92,45	909,32	3.793,26	substitució gerocultora
Gerocultora 17	Indefinit	30/11/2006		35	1568	11.135,85	258,86	832,57	11.968,42	baixa IT
Gerocultora 19	Interinitat	08/08/2017		35	1568	12.766,74	573,19	3.679,93	16.446,67	substitució gerocultora
Gerocultora 20	Indefinit	08/09/1999		35	1568	13.744,62	554,70	4.429,51	18.174,13	baixa IT
Gerocultora 22	Indefinit	07/02/2015		12	580	5.647,68	849,33	1.780,16	7.427,84	
Gerocultora 23	Indefinit	07/01/2017		10,5	546	5.454,68	887,52	1.720,27	7.174,95	
Gerocultora nit 1	Indefinit	02/10/1999		35	1568	17.129,35	3.665,10	5.378,60	22.507,95	
Gerocultora nit 2	Indefinit	06/07/2005		35	1568	14.351,08	1.851,04	197,75	14.548,83	
Gerocultora nit 3	Indefinit	01/02/2014		35	1568	15.945,14	3.647,82	5.006,86	20.952,00	
Gerocultora nit 4	Indefinit	22/04/2013		35	1568	16.283,48	3.703,29	5.113,06	21.396,54	
Gerocultora nit 5	Indefinit	12/01/2017			600	9.015,86	1.703,12	2.993,73	12.009,59	
Psicòleg 1	Indefinit	28/06/2013		40	1792	954,23	0,00	187,18	1.141,41	excedència cura de menor
Psicòleg 2	Interinitat	02/11/2017		40	1792	20.568,02	0,00	4.745,37	25.313,39	substitució psicòleg
Fisioterapeuta	Indefinit	16/05/2006		31	1388	13.402,61	0,00	3.182,38	16.584,99	reducció de jornada per cura de menor
Terapeuta ocupacional	Indefinit	01/07/2017		20	896	14.191,44		4.092,09	18.283,53	
Educadora social	Circumstancial	16/04/2018	14/04/2019	17,5	785	5.227,50		1.732,61	6.960,11	
Treballadora social	Indefinit	10/03/2017		40	1792	17.398,90		5.485,21	22.884,11	
Directora	Indefinit	16/10/1997		40	1668	51.498,94		14.217,06	65.716,00	
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						447.226,14			567.854,34	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA 2018 (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	QUOTES S.S.	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Bugadera 1	Indefinit	10/06/1999		30	1403	10.571,72	147,92	2.654,62	13.226,34	
Bugadera 2	Circumstancial	01/12/2018	30/11/2019	12	564	6.590,43	147,92	2.199,62	8.790,05	
Recepcionista 1	Indefinit	21/01/2010		35	1568	12.312,44	0,00	3.866,16	16.178,60	
Recepcionista 2	Indefinit	28/05/2006		30	1344	9.460,87	0,00	2.654,93	12.115,80	
Recepcionista 3	Indefinit	22/01/2010		18	806	-	-	-	-	Incapacitat temporal amb reserva de lloc
Recepcionista 4	Interinitat	02/12/2013		18	806	8.660,92	869,03	2.670,38	11.331,30	Substitució de recepcionista
Conductor	Indefinit	24/11/2014		20	896	8.707,44	18,49	2.739,96	11.447,40	
Netejadora 1	Indefinit	15/11/2014		40	1792	13.096,20	332,82	4.112,12	17.208,32	
Netejadora 2	Indefinit	07/02/2014		40	1792	13.199,75	406,78	4.144,62	17.344,37	
Netejadora 3	Indefinit	04/12/2017		26	1410	10.698,15	369,80	3.451,83	14.149,98	
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						93.297,92			121.792,16	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
Metge	Jordi Aligué	A	12	10.796,00
Cuina	Boris 45, SA	B	12	277.540,00
IMPORT TOTAL ANUAL				288.336,00

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 3: Residència, centre de dia i casal La Trinitat (Barcelona)

LOT 3 : RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA TRINITAT

RELACIÓ DE PERSONAL
PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Gerocultor 1	Temps parcial. Jubilació Parcial	09/05/1999	29/05/2022	10,00	448,00	5.099,78	0	6.762,31	Actiu
Gerocultor 2	Temps complet. Relleu	25/09/2018	29/05/2022	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu. Contracte relleu Gerocultor 1
Gerocultor 3	Temporal.Temps parcial. Jubilat parcial	03/01/1991	25/03/2022	10,00	448,00	6.991,04	0	9.270,12	Actiu
Gerocultor 4	Temporal.Temps complet .Relleu	17/11/2016	25/03/2022	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu. Contracte relleu Gerocultor 3
Gerocultor 5	Temporal.Temps parcial.Jubilat parcial	13/03/2007	09/09/2022	10,00	448,00	3.643,22	0	4.830,91	Actiu
Gerocultor 6	Temporal.Temps complet.Relleu	06/11/2017	09/09/2022	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu. Contracte relleu Gerocultor 5
Gerocultor 7	Temporal.Temps parcial. Jubilat parcial	26/05/2004	17/11/2022	10,00	448,00	3.708,04	0	4.916,86	Actiu
Gerocultor 8	Temporal.Temps complet .Relleu	16/06/2018	17/11/2022	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu. Contracte relleu Gerocultor 7
Gerocultor 9	Temporal.Temps complet .Interinitat	12/12/2018	07/07/2019	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu
Gerocultor 10	Indefinit.Temps complet	04/11/2005		40,00	1.792,00	14.831,88	0	19.489,09	Actiu
Gerocultor 11	Indefinit.Temps complet	16/01/2007		40,00	1.792,00	14.572,60	0	19.148,40	Actiu
Gerocultor 12	Temporal.Temps complet. Eventual	11/02/2019	10/05/2019	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu
Gerocultor 13	Indefinit.Temps complet	29/01/2004		40,00	1.792,00	14.831,88	0	19.489,09	Actiu
Gerocultor 14	Indefinit. SOCI	19/07/2008		40,00	1.792,00	14.299,60	0	18.761,08	Actiu
Gerocultor 15	Indefinit.Temps complet	10/05/2001		40,00	1.792,00	16.353,26	0	21.488,18	Actiu
Gerocultor 16	Indefinit. Temps complet	27/02/2010		40,00	1.792,00	14.313,32	0	18.807,70	Actiu
Gerocultor 17	Indefinit.Temps complet	26/11/2008		40,00	1.792,00	14.572,60	0	19.148,40	Actiu
Gerocultor 18	Indefinit. SOCI	15/06/2009		40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.098,67	Actiu
Gerocultor 19	Indefinit. Temps complet	14/04/2004		40,00	1.792,00	16.093,98	0	21.147,49	Actiu
Gerocultor 20	Indefinit. Temps complet	20/10/2009		40,00	1.792,00	14.313,32	0	18.807,70	Actiu
Gerocultor 21	Indefinit. Temps complet	23/10/2006		40,00	1.792,00	14.572,60	0	19.148,40	Actiu
Gerocultor 22	Temporal.Temps parcial. Interinitat	08/01/2019	17/03/2019	21,50	963,20	7.414,56	0	9.831,71	Actiu
Gerocultor 23	Temporal.Temps complet. Eventual	22/03/2018	25/10/2019	40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Actiu
Gerocultor 24	al.Temps complet.In	16/09/2017		40,00	1.792,00	13.794,72	0	18.291,80	Baixa
Metgessa 1	Indefinit.Temps parcial	01/02/2009		20,00	896,00	17.713,06	0	23.274,96	Actiu
Tècnic 1	Indefinit. SOCI	10/12/2008		26,50	1.187,20	11.223,60	0	14.725,36	Actiu
Terapeuta Ocupacion	Indefinit. SOCI	06/09/2004		20,00	896,00	8.949,72	0	11.742,03	Actiu
Infermera 1	Indefinit.Temps complet	17/12/2009		40,00	1.792,00	23.988,72	0	31.521,18	Actiu
Infermera 2	Temporal.Temps complet.Eventual	01/02/2019	31/01/2020	40,00	1.792,00	18.640,08	0	24.716,75	Actiu
Infermera 3	Indefinit SOCI	03/04/1987		40,00	1.792,00	29.857,48	0	39.173,01	Actiu
Psicòloga 1	Indefinit.Temps parcial	23/12/2008		25,50	1.142,40	14.071,32	0	18.489,71	Actiu
Treballadora Social	Temporal.Temps parcial. Pràctiques	10/09/2018	09/09/2019	26,00	1.164,80	11.250,84	0	14.918,61	Actiu
Fisioterapeuta 1	Indefinit SOCI	13/09/2004		28,00	1.254,40	18231,72	0	23.920,02	Actiu
Conductor 1	Indefinit.Temps complet	10/04/2007		40,00	1.792,00	15.932,56	0	20.935,38	Actiu
Conductor 2	Indefinit. SOCI	29/06/2004		40,00	1.792,00	16.164,40	0	21.207,69	Actiu
Monitoratge 1	Indefinit.Fixe discontinu	19/04/2010		2,00	89,60	2.359,28	0	3.100,09	Actiu
CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Monitoratge 2	Temporal. Temps parcial.Obra	18/02/2019		3,00	134,40	937,80	0	1.243,52	Actiu
Monitoratge 3	Temporal. Temps parcial.Obra	03/10/2018		6,00	268,80	1.875,48	0	2.486,89	Actiu
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						490.960,22		646.935,71	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Direcció 1	Indefinit. Sòcia	25/10/2001		40,00	1792	45.000,00		59.040,00	Actiu
Neteja 1	Temporal. Eventual	19/01/2019	18/01/2020	4,00	179	1.250,40	0	1.658,03	Actiu
Neteja 2	Indefinit.	13/03/2008		40,00	1792	13.281,94	0	17.452,47	Actiu
Neteja 3	Sòcia	03/04/2014		40,00	1792	12.763,38	0	16.745,55	Actiu
Neteja 4	Indefinit.	26/10/2007		40,00	1792	13.281,94	0	17.452,47	Actiu
Neteja 5	Indefinit.	18/02/2009		20,00	896	6.641,04	0	8.726,33	Actiu
Neteja 6	Indefinit.	11/09/2007		40,00	1792	13.281,94	0	17.452,47	Actiu
Aux. Administratiu 1	Indefinit.	10/03/1996		40,00	1792	17.213,56	0	22.618,62	Actiu
Aux. Manteniment 1	Indefinit. Temps parcial	01/12/2008		20,00	896	7.165,32	0	9.415,23	Incapacidad Permanente
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						129.879,52		170.561,17	

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
Manteniment	Garbet	B	12	17.549,55
Càtering- Cuina in situ	Endermar Colectividades	B	12	157.725,00
IMPORT TOTAL ANUAL				175.274,55

- (1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.
- (2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.
- (3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).
- (4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.
- (5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,
- (6) Import brut total anual.

Lot 4: Residència, centre de dia i casal La Verneda (Barcelona)

LOT 4 : RESIDÈNCIA, CENTRE DE DIA I CASAL LA VERNEDA

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
Auxiliar 1	Indefinit	28/05/2012		25,00	1.195,00	9.541,28	18,49	12.537,24	
Auxiliar 2	Indefinit	04/12/2009		37,50	1.792,00	14.313,32	18,45	18.807,70	
Auxiliar 3	Indefinit	25/11/2004		22,00	1.075,20	9.046,24	37,04	11.886,76	reducció de jornada
Auxiliar 4	Indefinit	12/05/2015		37,50	1.792,00	14.054,04	18,49	18.467,01	
Auxiliar 5	Indefinit	08/10/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.126,31	
Auxiliar 6	Indefinit	01/10/2000		37,50	1.792,00	15.350,44	37,04	20.170,48	
Auxiliar nit 1	Indefinit	17/09/2004		37,50	1.786,00	18.458,44	296,08	24.254,39	
Auxiliar 7	Indefinit	01/01/1994		37,50	1.792,00	20.159,86	37,04	26.490,06	
Auxiliar 8	Indefinit	02/10/2006		37,50	1.792,00	14.831,88	18,49	19.489,09	
Auxiliar nit 2	Indefinit	13/12/1994		20,00	956,00	12.146,82	176,03	15.960,92	reducció de jornada
Auxiliar 9	Indefinit	19/04/2008		37,50	1.792,00	14.572,60	18,49	19.148,40	
Auxiliar 10	Indefinit	01/01/2013		37,50	1.433,60	11.243,26	18,49	14.773,64	
Auxiliar 11	Indefinit	01/01/2003		10,00	448,00	3.708,04	37,04	4.872,36	Prejubilació. Jubilació 28/04/19
Auxiliar 12	Indefinit	08/10/2018		30,00	1.433,60	11.035,78	18,49	14.501,01	
Auxiliar nit 3	Indefinit	29/01/2007		37,50	1.786,00	18.199,16	277,53	23.913,70	
Auxiliar 13	Indefinit	01/12/2017		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.126,31	
Auxiliar 14	Indefinit	28/05/2012		37,50	1.792,00	14.313,32	18,49	18.807,70	baixa per IT
Auxiliar nit 4	Indefinit	01/04/2002		17,00	812,40	8.486,38	154,57	11.151,10	
Auxiliar nit 5	Indefinit	01/12/1993		28,00	1.344,00	17.859,52	232,72	23.467,41	Reducció jornada
Auxiliar 15	Indefinit	05/09/2016		37,50	1.786,00	13.794,76	18,49	18.126,31	cupreix jubilació Auxiliar 11
Auxiliar 16	Indefinit	19/11/2004		37,50	1.786,00	14.831,88	37,04	19.489,09	baixa per IT
Auxiliar 17	Indefinit	01/10/1999		37,50	1.786,00	15.350,44	37,04	20.170,48	
Auxiliar 18	Indefinit	04/05/2008		30,00	1.433,60	11.658,08	18,49	15.318,72	
Auxiliar 19	Indefinit	15/11/2004		30,00	1.433,60	11.865,42	37,04	15.591,16	
Auxiliar 20	Indefinit	10/04/2004		37,50	1.792,00	14.928,06	37,04	19.615,47	
Auxiliar 21	Indefinit	27/04/2009		37,50	1.786,00	0,00	18,49	0,00	excedència fins 17/12/20
Auxiliar 22	Indefinit	23/10/2009		30,00	1.433,60	11.658,08	18,49	15.318,72	
Auxiliar nit 6	Indefinit	17/01/1995		37,50	1.786,00	23.552,90	297,93	30.948,51	
Auxiliar 23	Indefinit	02/02/2004		37,50	1.792,00	14.894,60	37,04	19.571,50	
Auxiliar 24	Indefinit	11/05/2005		37,50	1.792,00	14.831,88	37,04	19.489,09	baixa per IT
Auxiliar 25	Indefinit	28/05/2012		30,00	1.433,60	11.450,60	18,49	15.046,09	
Auxiliar 26	Interinitat	18/11/2015		9,50	454,00	3.494,26	18,49	4.674,97	cupreix reducció jornada auxiliar nit 5. baixa IT
Auxiliar 27	Interinitat	21/12/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.456,01	cupreix IT auxiliar 16
Auxiliar 28	Interinitat	09/01/2019	08/04/2019	25,00	1.195,00	9.195,62	18,49	12.302,82	cupreix plaça vacant
Auxiliar 29	Interinitat	07/01/2019		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.456,01	cupreix IT auxiliar 24
Auxiliar nit 7	Interinitat	21/11/2009		23,00	1.099,00	11.177,60	178,50	14.954,51	cupreix reducció auxiliar nit 4
Auxiliar 30	Interinitat	25/12/2018	24/03/2019	29,00	1.386,00	10.667,44	18,49	14.271,97	cupreix plaça vacant
Auxiliar 31	Interinitat	01/10/2018		8,00	382,29	2.942,80	18,49	3.937,17	cupreix reducció auxiliar 3
Auxiliar 32	Interinitat	17/10/2012		20,00	956,00	7.633,22	18,49	10.212,49	cupreix reducció auxiliar nit 2
Auxiliar 33	Interinitat	15/11/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.456,01	cupreix IT auxiliar 14
Auxiliar 34	Interinitat	15/04/2017		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.456,01	cupreix excedència fins abril 2019 auxiliar 37
Auxiliar 35	Interinitat	01/11/2018		9,50	454,00	3.494,26	18,49	4.674,97	Cubreix IT auxiliar 26
Auxiliar 36	Interinitat	18/12/2018		37,50	1.792,00	13.794,76	18,49	18.456,01	cupreix excedència auxiliar 21
Auxiliar 37	Indefinit	28/05/2012		37,50	1.792,00	0,00	18,49	0,00	excedència fins març 2020
DUE 1	Indefinit	01/12/1993		37,50	1.786,00	22.473,36	37,04	29.530,00	
DUE 2	Indefinit	17/09/2005		37,50	1.792,00	19.677,28	18,49	25.855,95	
DUE 3	Indefinit	13/10/2015		15,00	716,80	7.559,86	18,49	9.933,66	
DUE 4	Indefinit	28/12/2018		37,50	1.792,00	18.640,16	18,49	24.493,17	cupreix prejubilació DUE 5
DUE 5	Indefinit	31/07/2006		7,50	358,40	3.935,54	18,49	5.171,30	Prejubilació
METGE 1	Indefinit	11/12/2018		15,00	716,80	11.361,98	18,49	14.929,64	
CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL	SITUACIÓ ACTUAL (3)
FISIOTERAPEUTA 1	Indefinit	11/07/2005		31,50	1.505,28	15.410,64	18,49	20.249,58	
FISIOTERAPEUTA 2	Indefinit	25/05/2005		40,00	1.792,00	18.346,02	18,49	24.106,67	
TASOC 1	Indefinit	31/05/2007		40,00	1.786,00	14.797,86	18,49	19.444,39	
EDU.SOCIAL 1	Indefinit	15/01/2007		20,00	896,00	9.039,28	18,49	11.877,61	
TR. SOCIAL 1	Indefinit	03/03/2008		40,00	1.792,00	0,00	18,49	0,00	excedència fins juny 2019
TR. SOCIAL 2	Interinitat	01/01/2019	31/07/2019	40,00	1.792,00	17.308,90	18,49	23.157,58	Cubreix excedència TR.SOCIAL 1
PSICOLOGO	Indefinit	01/10/2004		40,00	1.792,00	24.470,88		32.154,74	
TER. OCUPACIONAL 1	Indefinit	13/04/2004		40,00	1.792,00	18.462,64	18,49	24.259,91	
TOTAL PERSONAL AT.DIRECTA						732.790,00		966.109,88	

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

CATEGORIA (1)	TIPUS DE CONTRACTE	ANTIGUITAT	VIGÈNCIA	HORES SETMANA	HORES ANY	RETRIBUCIÓ BRUTA (2)	PLUS NOCTURNITAT /FESTIUS	TOTAL DESPESES PERSONAL
DIRECTOR 1	Indefinit	16/07/2007		40,00	1.792,00	37.850,82		49.735,98
Coord. Servicios Generales	Indefinit	03/01/2007		30,00	1.344,00	21.414,12		28.138,15
Coord. Sanitaria 1	Indefinit	04/04/2008		40,00	1.792,00	25.138,68		33.032,23
Coord. Sanitaria 2	Interinitat	23/07/2018		40,00	1.792,00	18.640,16	18,49	24.938,67
Of. Administrativa	Indefinit	23/01/2006		40,00	1.792,00	15.057,14	18,49	19.785,08
Of. Administrativo	Indefinit	30/10/2006		40,00	1.792,00	15.057,14	18,49	19.785,08
Recepcionista	Indefinit	02/10/2006		40,00	1.792,00	14.589,96	18,49	19.171,21
Cocinera 1	Indefinit	18/10/2004		26,00	1.242,45	10.283,00	18,49	13.511,86
Cocinera 2	Indefinit	22/12/2001		34,00	1.529,00	17.175,48	12,27	22.568,58
Cocinera 3	Indefinit	20/03/2018		27,00	1.290,24	9.932,30	18,49	13.051,04
Cocinero 4	Interinitat	30/11/2018		27,00	1.290,24	9.932,30	18,49	13.288,42
Aux. cocina 1	Indefinit	01/08/2004		33,00	1.576,96	11.916,24	37,04	15.657,94
Aux. cocina 2	Indefinit	02/11/2009		25,00	1.195,00	8.853,74	18,49	11.633,81
Aux. cocina 3	Indefinit	20/10/2011		28,00	1.338,00	9.722,72	18,49	12.775,65
Aux. cocina 4	Indefinit	23/03/2006		28,00	1.338,00	10.109,96	18,49	13.284,49
Ay. Oficios varios 1	Indefinit	25/09/2007		29,00	1.386,00	10.270,96	18,49	13.496,04
Ay. Oficios varios 2	Indefinit	04/11/2013		29,00	1.386,00	9.869,86	18,49	12.969,00
Aux. Limpieza 1	Indefinit	17/08/2017		20,00	956,00	6.668,48	18,49	8.762,38
Aux. Limpieza 2	Indefinit	14/03/2005		40,00	1.792,00	13.721,12	18,49	18.029,55
Aux. Limpieza 3	Indefinit	14/09/2007		20,00	956,00	7.083,30	18,49	9.307,46
Aux. Limpieza 4	Indefinit	03/07/2006		20,00	956,00	7.221,62	18,49	9.489,21
Aux. Limpieza 5	Indefinit	04/06/2012		28,00	1.338,00	9.722,72	18,49	12.775,65
Aux. Limpieza 6	Indefinit	01/12/2008		40,00	1.792,00	13.281,94	18,49	17.452,47
Aux. Limpieza 7	Indefinit	27/06/2008		40,00	1.792,00	13.022,66	18,49	17.111,78
Aux. Limpieza 8	Interinitat	01/08/2017		40,00	1.792,00	12.504,10	18,49	16.729,24
TOTAL PERSONAL AT. INDIRECTA						339.040,52		446.480,97

SERVEIS CONTRACTATS

SERVEIS CONTRACTATS	NOM EMPRESA / PROFESSIONAL	CODIS (4)	NOMBRE MESOS ANY (5)	IMPORT BRUT (6)
Manteniment preventiu correctiu	ESVEN	B	12	10.500,00
3D i LEGIONELA	ANTICIMEX	B	12	4.200,00
Ascensors	ASZENDER	B	12	3.500,00
Gestió residus sanitaris	CONSEUR	B	12	800,00
Càmares frigorífiques	SATFRED	B	12	450,00
Neteja vidres	NETISSIM	B	12	1.200,00
IMPORT TOTAL ANUAL				20.650,00

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.

Lot 5: Centre de dia Rubí (Rubí)

LOT 5 : CENTRE DE DIA RUBÍ-MAGALLANES

RELACIÓ DE PERSONAL

PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

PERSONAL D'ATENCIÓ INDIRECTA

SERVEIS CONTRACTATS

(1) Personal ordenat per categories professionals, i relacionat mitjançant valors alfanumèrics (infermeria 1, infermeria2, etc.), corresponent infermeria a ATS/DUE, i Auxiliar a gerocultor/a.

(2) Import total anual que percep la persona, inclòs qualsevol complement que hagi assolit i/o consolidat.

(3) Personal que forma part de la plantilla del centre, indicant la situació actual (actiu, baixa ILT, jubilació parcial, etc.), i en el cas del personal substituït indicant a qui substitueix (Auxiliar 1, DUE 2, etc.).

(4) CODIS: A: Atenció directa; B: Serveis generals; C: Administració i gestió.

(5) S'especificaran els mesos que ha prestat els seus serveis durant l'any; si la data de començament està compresa entre el dia 1 i el 14, es considerarà un mes complet,

(6) Import brut total anual.