

Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i el Consorci Sanitari Integral per a la gestió de la Residència i Centre de dia per a gent gran Francisco Padilla, a l'Hospitalet de Llobregat

D'una banda, el senyor Oriol Amorós i March, secretari general del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en virtut del nomenament efectuat per Decret 137/2020, de 17 de novembre, publicat al DOGC núm. 8275 de data 19.11.2020, en ús de les facultats previstes a l'article 1.2 de la Resolució BEF/573/2006, de data 1/03/2006, de delegació de competències de la persona titular del Departament de Benestar Social i Família (actualment Departament de Treball, Afers Socials i Famílies) en diferents òrgans del Departament.

D'una altra, el senyor Carlos Constante i Beitia amb DNI [REDACTED] Director General del Consorci Sanitari Integral, CIF Q-5856254-G, nomenat amb l'Acord del Consell Rector del Consorci Sanitari Integral de 23 de maig de 2016, amb poders elevats a públic el 26 de maig de 2016, núm. de protocol 366.

INTERVENEN

Ambdues parts, en l'exercici de les seves funcions que els hi estan legalment atribuïdes, reconeixent-se recíprocament la capacitat legal necessària i obligant-se en els termes d'aquest document,

EXPOSEN

Primer.- Que d'acord amb el que preveu l'article 41.1 i 41.2 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, s'han d'establir mecanismes de cooperació interadministrativa entre l'Administració de la Generalitat i els ens locals en matèria de serveis socials. La gestió de serveis públics efectuada mitjançant la creació d'entitat de dret públic està exclosa de la contractació administrativa.

Segon.- Que d'acord amb el Decret 234/2019, de 12 de novembre, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies es crea la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat que li correspon l'exercici de les atribucions pròpies de l'Administració de la Generalitat, entre d'altres, en els següents àmbits: serveis socials, gent gran, persones amb discapacitat i dependències, equipaments assistencials de la xarxa de serveis socials o la inclusió social.

Tercer.- Que aquest conveni, resta exclòs de l'àmbit de la contractació del sector públic d'acord amb l'article 6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

I, per l'exposat, ambdues parts subscriuen el present conveni obligant-se en els termes que estableixen els següents

PACTES

Primer – Objecte

El present conveni de col·laboració interadministrativa té per objecte establir les condicions i pactes entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el Consorci Sanitari Integral, per a la gestió i l'administració de la Residència i Centre de dia per a gent gran Francisco Padilla, ubicada a l'avinguda Josep Molins 29-41, de l'Hospitalet de Llobregat.

Segon – Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i deures de les persones usuàries; règim econòmic, protecció de dades i pla de manteniment.

Les parts estableixen les condicions funcionals del servei que s'especifiquen a l'**Annex 1** d'aquest conveni, les condicions d'accés de les persones usuàries a l'**Annex 2**, els drets i deures dels usuaris a l'**Annex 3**, el règim econòmic a l'**Annex 4**, seguretat i protecció de dades a l'**Annex 5** i el pla de manteniment a l'**Annex 6**.

Tercer – Règim econòmic

Pel que fa a les places ocupades, el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, abonarà les següents tarifes per les estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions dels usuaris:

Entitat	Centre	Places	Dies 2021	Preu Mòdul 2021	Cost any 2021
Consorci Sanitari Integral	RGG Fco. Padilla	80	365	70,16 €	2.048.672,00 €
	CD Fco. Padilla	30	365	28,61 €	313.279,50 €

La quantitat màxima a pagar pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, pel total de places, en el període de vigència del conveni serà de **2.361.951,50 €** a càrrec del centre gestor BE1351, a la partida pressupostària D/227000700/315E/0000 per a la residència i la partida pressupostària D/227000700/315F/0000 per al centre de dia.

En cas que durant la vigència d'aquest conveni es modifiquin les tarifes vigents, aquestes noves tarifes seran aplicables des de la seva entrada en vigor sense que s'hagi de modificar el conveni, ajustant-se l'import de les reserves pressupostàries al nou import.

Quart – Facultats del Departament

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

1. Interpretar el conveni i la regulació en matèria de serveis socials i, a la vegada, resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei objecte de conveni, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes pactats entre les parts signants.
3. Resoldre de manera anticipada, per raons d'interès públic, el conveni dins els límits de la legislació aplicable.
4. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que el Consorci Sanitari Integral 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 la legislació vigent.
5. Exercir la supervisió i el seguiment del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats.
6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del present conveni.
7. Sol·licitar al Consorci Sanitari Integral tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament de la residència i del centre de dia, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis als equipaments.
8. Comunicar al Consorci Sanitari Integral qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
9. Verificar i comprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada per tal que s'adeqüi a les línies d'actuació de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.
10. Aplicar les sancions que la Inspecció de serveis socials determini en l'exercici de les seves funcions, per l'incompliment de l'article 92 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Cinquè - Vigència

El present conveni serà d'aplicació des del dia 1 de gener de 2021, o des de la seva signatura si fos posterior, fins a 31 de desembre de 2021, amb la possibilitat de ser prorrogat per anys successius fins un màxim de 4 anys més.

En cas de rescissió del conveni, el Consorci Sanitari Integral queda obligat a continuar la prestació del servei, en les mateixes condicions i termes pactats, fins inici del servei d'una nova entitat, amb el benentès que aquesta obligació no podrà excedir d'un termini de sis mesos, comptats des de la data de finalització.

Quan finalitzi la vigència del present conveni, i en cas que no s'acordi un conveni amb el mateix òrgan, aquest i l'entitat conveniada realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en els dies que fixi la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat prèviament a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en la persona usuària, la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior entitat gestora amb la nova entitat conveniada.

Sisè – Resolució del conveni

Serà causa de resolució del present conveni:

- per mutu acord entre les parts
- la modificació de les circumstàncies que el van motivar
- l'incompliment total o parcial dels pactes subscrits
- l'incompliment de les disposicions legals d'aplicació
- i en especial, la manca del nivell de qualitat del serveis que ha servit de base per establir-lo

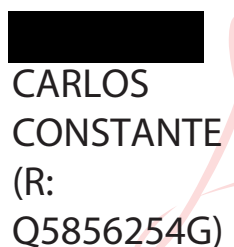
Setè – Interpretació

Les discrepàncies que puguin sorgir de la interpretació i execució, se substantivaran davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni,

Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
Secretari general

Consorci Sanitari Integral
Director general


Firmado digitalmente por
CARLOS [REDACTED] CARLOS
CONSTANTE (R:
Q5856254G)
Fecha: 2020.12.30
12:45:47 +01'00'

Oriol Amorós i March

Carlos Constante i Beitia

ANNEX 1

CONDICIONS FUNCIONALS DEL SERVEI

1. Servei de residència assistida

Capacitat: 80 places

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 dependències.

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

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.

El servei objecte d'aquest conveni per a la residència 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 cura de la roba personal de les persones usuàries. La cuina de la residència està equipada per elaborar els àpats al centre; no es permeten serveis d'àpats 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 fa mitjançant la xarxa sanitària pública. Els productes sense recepta són adquirits a càrrec del mateix usuari i/o familiar/tutor amb l'autorització en tot moment del personal mèdic i la informació pertinent. Els i les professionals del centre són els encarregats de supervisar l'administració del producte.

Atenció personal en les activitats de la vida diària
Recuperació i/o manteniment d'hàbits d'autonomia
Dinamització sociocultural
Manteniment de les funcions físiques i cognitives
Bugaderia i cura 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, s'ha de prioritzar la dotació individual sempre que la persona usuària pugui fer un bon ús dels productes següents: 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. Servei d'acolliment diürn (centre de dia)

Capacitat: 30 places

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 comprès entre les 8 h i les 20 h, com a mínim, de cada dia laborable 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 les persones dels serveis territorials corresponents o pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona, de manera 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 programa individual d'atenció (en endavant 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

Serveis complementaris o opcionals per a la persona usuària

S'entén que són serveis complementaris o opcionals tots els que no s'inclouen 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 individualment perquè els siguin facilitats o no:

Préstec d'ajuts tècnics

Bugaderia per a 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'ha de comunicar prèviament al Servei de Recursos Propis de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, que pot supervisar-ne l'adequació, i s'ha de donar la resposta corresponent i fer-ne la posterior publicitat interna al centre (com mínim al tauler d'anuncis).

L'entitat ha de garantir els serveis complementaris a què havien optat les persones usuàries del centre, en les mateixes condicions de gaudiment que fins ara i amb una èmfasi especial amb el servei de transport adaptat.

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

Els serveis addicionals hauran d'estar descrits per part de l'entitat, i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut. Poden ser modificats, ampliat o suprimits mitjançant comunicació a l'usuari, familiar de referència o representant legal, i avis en el tauler d'anuncis.

Els serveis addicionals de caràcter opcional es contractaran amb usuari segons contracte assistencial.

3. Recursos Humans

3.1 Disposicions generals

1. Per a la prestació dels serveis objecte del conveni, el Consorci Sanitari Integral haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest conveni, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

2. Tot el personal que el Consorci Sanitari Integral contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació estarà al seu càrrec.

3. El Consorci Sanitari Integral és el responsable de la selecció del personal. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal com a condició bàsica i haurà de comptar amb una formació tècnica adequada, així com un coneixement de la llengua catalana que li permeti comunicar-se, almenys 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 tasques que ha de fer.

4. El Consorci Sanitari integral 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 previstes, i garantir la presència diària dels professionals d'acord amb els requeriments mínims i la ràtio de personal. Cal disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes com també una borsa de personal substituït que garanteixi la cobertura de les absències amb la celeritat necessària.

5. El Consorci Sanitari Integral ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció i en aspectes ètics.

6. El Consorci Sanitari Integral ha 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 de juny, del Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya.

7. El Consorci Sanitari Integral ha d'uniformar i identificar adequadament el personal assistencial.

8. El Consorci Sanitari Integral, pel que fa al personal que designi per a l'execució del conveni, resta obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular:

Quan les prestacions a desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu, resta obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i conveni col·lectiu corresponent.

Quant a les mesures de seguretat i higiene en el treball, l'entitat adoptarà les que siguin obligades i necessàries en ordre a la major prevenció dels riscos que puguin afectar a la vida, integritat i salut dels/les treballadors/res.

Caldrà complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i ha d'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 l'Autonomia Personal i la Discapacitat.

9. 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.

10. 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.

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

12. El Consorci Sanitari Integral està obligat a aplicar, en realitzar la prestació, 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 i en la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

13. El Consorci Sanitari Integral ha de disposar d'un programa de fidelització i altres beneficis socials per a tot el personal, amb l'objectiu de contribuir a l'estabilitat de les plantilles i millorar, per tant, la qualitat del servei i l'atenció continuada a les persones usuàries.

3.2. Funcions del personal

3.2.2. Personal d'atenció directa

A) Auxiliar de gerontologia

Els professionals han de vetllar per la cura i l'atenció integral de les persones usuàries del centre. S'han de responsabilitzar 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 garanteix la seva cobertura les 24 hores del dia els 7 dies de la setmana, en un torn de matí i un altre de tarda, que no poden 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 pot superar les 10 hores diàries i preferentment amb un màxim de cadències de jornada no superior a tres dies continuats. Aquest personal s'ha de substituir de manera immediata per qualsevol motiu d'absència.

Independentment del personal gericultor per planta que estableixi aquest annex, durant la jornada diürna s'ha de garantir la ràtio d'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 teoricopràctica específica necessària, estan recollits en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies:

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

Es recomana la figura del supervisor de gerontologia com a funció que ha de ser exercida pel mateix personal gericultor del centre, que es consideri adequat i que aporti una experiència de més de tres anys en la cura de persones grans en centres residencials. Les seves funcions consisteixen a vetllar per la supervisió de la correcta funció del personal gericultor donant suport a la direcció del centre. L'horari de supervisió està present en tots els torns d'atenció. La seva substitució en períodes d'absències l'ha de fer la direcció del centre.

B) Teràpia ocupacional

El o la professional ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades. Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació d'un professional de la teràpia ocupacional, que substituirà el professional que està de baixa.

La titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de 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) Educació social / animació sociocultural

Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades. Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació d'un professional de l'educació social o animació sociocultural, que substituirà el professional que està de baixa.

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

Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades.

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

E)Fisioteràpia

Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades. Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació d'un professional de la fisioteràpia, que substituirà el professional que està de baixa.

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

F)Treball social

Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi l'aprofitament correcte de les hores assignades.

La titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies: http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/comite_expertes_i_experts_en_formacio/perfiles_professionals/02_atencio_a_persones_grans/pdf/04_persones_grans_07_dts.pdf

G)Infermeria

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

En el cas de necessitar personal d'infermeria addicional per donar cobertura a situacions de demanda sanitària urgent en qualsevol moment, s'ha de donar resposta mitjançant els dispositius propis de l'atenció primària adscrita al CatSalut (centre d'atenció contínua, punt d'atenció contínua, centre d'urgències d'atenció primària, etc.) i els equips de suport disponibles per a aquest efecte. Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació d'un professional d'infermeria, que substituirà el professional que està de baixa.

La titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació

en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de 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

Ha de tenir una jornada diària que afavoreixi el correcte aprofitament de les hores assignades.

Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació d'un professional de la medicina, a fi de substituir el professional que està de baixa.

La titulació mínima d'accés i la formació teoricopràctica específica necessàries estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social i es poden consultar al web del Departament de 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 té un responsable de la direcció tècnica segons el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Ha d'estar en possessió d'una titulació mínima de grau universitari, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i/o de la salut, i una experiència mínima de dos anys relacionada amb la gestió i coordinació de centres. El Servei de Recursos Propis n'ha d'aprovar el nomenament.

Se n'ha de garantir la substitució en el període de vacances. En els casos de baixa laboral del professional, a partir dels 15 dies, s'ha d'enviar electrònicament a la bústia recursos.propis@gencat.cat la documentació que acrediti la contractació del professional que assumirà la direcció tècnica, i que substituirà el professional que està de baixa.

Professional responsable higienicosanitari (RHS):

El centre ha de disposar d'un professional responsable higienicosanitari amb titulació professional de l'àmbit sanitari, el qual s'ha de responsabilitzar juntament amb la direcció del centre dels aspectes següents:

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 que conté l'expedient assistencial de cadascun dels usuaris.

Actualització de les dades que consten en 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 a una correcta atenció a l'usuari.

Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.

Se'n preveu la cobertura durant totes les setmanes de l'any. La dedicació es computa separatament de les hores d'infermeria.

L'absència l'ha de cobrir, en tot moment, un altre professional de l'àmbit sanitari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora, han de treballar en equip i de manera interdisciplinària en 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, en què es facilitaran les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Participació en l'elaboració del pla de formació.

Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

3.2.3 Personal d'atenció indirecta

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

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

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 de l'establiment 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 o els mitjans tècnics necessaris per garantir el control i seguretat de les persones i de l'establiment.

El personal de neteja ha de donar servei cada dia de la setmana.

3.3 Requeriments mínims obligatoris del personal d'atenció directa

El personal d'atenció directa pot 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 estableix el 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, cal garantir que el còmput anual d'hores de cadascun es distribueixi uniformement i amb freqüència setmanal.

A) Servei de residència assistida

Les hores mínimes d'atenció anual per persona usuària de l'establiment són les que estableix el Decret 142/2010, d'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, i tenint en compte els estudis referents a les dependències de la població demandant, s'estima que l'atenció requerida és 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					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	Ràtio 1/10			40.880,00	786,15	***
	Total gerocultor nit	1 per planta			14.600,00	280,77	***
PSICOSOCIAL	Treballador/a social	17	17	17	1.360,00	29,57	**
	Terapeuta ocupacional	0	5	17	1.360,00	26,15	***
	Educador/a social	17	17	17	1.360,00	26,15	***
	Psicòleg/loga	0	17	17	1.360,00	29,57	**
	Total psicosocial	34	56	68	5.440,00	111,44	
SANITARI	Metge	0	10	10	800,00	15,38	***
	Diplomat/da infermeria dia	37	60	70	5.600,00	107,69	***
	Fisioterapeuta	17	35	35	2.800,00	53,85	***
	Total sanitari	54	105	115	9.200,00	176,92	
Total hores any/usuari					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 gericultors.

En cas que no es pugui complir amb la presència del personal gericultor a totes les plantes per prestar servei en horari nocturn, a causa de l'estructura de l'edifici i la distribució de les persones usuàries per planta, cal que la direcció del centre ho comuniqui al Servei de Recursos Propis perquè ho valori i, si escau, hi doni el vistiplau.

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 adaptada al centre.

El mínim d' hores requerit per els 30 usuaris 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	***

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

C) Pel que fa a ambdós serveis (residència i centre de dia):

La dedicació del/la director/a i el/la RHS de la residència i centre de dia és de:

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. Se'n preveu la cobertura durant totes les setmanes de l'any. La seva dedicació es computa separatament de les hores d'infermeria.

L'absència del director/a i de la persona responsable higienicosanitària l'ha de cobrir, en tot moment, un professional de la plantilla que el centre delegui.

4. Obligacions del Consorci Sanitari Integral

El Consorci Sanitari Integral resta obligat, durant la vigència del conveni, a:

- a) 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 ajustant-se a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables. Organitzar i gestionar el servei objecte del conveni de conformitat amb les indicacions i directrius de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

- b) 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 Socials i Famílies a aquests efectes.
- c) Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de serveis socials, així com els que recull l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, aprovat per la llei orgànica 6/2006 de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de béns, 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.
- d) Respectar la representació exterior del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que se li atorga mitjançant aquest conveni.
- e) Complir les normes d'identificació visual en tota la documentació dels serveis titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies gestionats per una entitat, d'acord amb el que estableix el Programa d'identificació visual (<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/identitat-visual/>).
- f) Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i d'accidents de les persones usuàries i del personal al seu servei, per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.
- g) Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions pertinents per a l'exercici de les seves activitats que s'hagin de dur a terme i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin l'activitat objecte de la gestió.
- h) 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 unitat corresponent de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, així com facilitar-nos tota la documentació que sigui requerida.
- i) Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- j) Efectuar un ús diligent dels béns i no limitar-los ni destinar-los a altres finalitats que les previstes en aquest conveni o a les que corresponen a la seva naturalesa.
- k) Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient en l'execució d'aquest conveni.
- l) Establir els mecanismes d'informació i participació de les persones usuàries o representants legals. Constituir el Consell de participació del centre com a òrgan de participació en què hi seran representades les persones usuàries, els familiars, els treballadors del centre, l'entitat titular de l'establiment, representants de l'administració local i el director o directora del centre que ostentarà la presidència. (Cap. IV Arts. 26 a 29 Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació Sistema Català de Serveis Socials).
- m) Adoptar les condicions d'accessibilitat d'acord amb la Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat i el seu desplegament reglamentari.

- n) 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.
- o) 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. El Consorci Sanitari Integral establirà un sistema de control i seguiment del pagament de les contraprestacions de les persones usuàries.
- p) Elaborar, fer la implantació i informar 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).
- q) Emprar el català en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte del conveni, 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
- r) Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i en la prestació del servei, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i la imatge. Garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, promoure la seva igualtat i erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- s) Disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre.
- t) Complir els requeriments de seguretat i protecció de dades de caràcter personal recollits a l'annex 5 d'aquesta plec. Qualsevol excepció a la normativa aplicable ha de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- u) Disposar de la memòria de la gestió de l'any conveniat i l'auditoria econòmica, signada i validada. Aquesta documentació pot ser requerida per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat 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.
- v) Requerir una autorització prèvia del Servei de Recursos Propis de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, qualsevol proposta de canvi que pugui modificar o fer minvar el funcionament del servei o del centre i en especial tot allò que afecti a les clàusules d'execució d'aquest conveni.
- w) El personal que el Consorci Sanitari Integral contracti, no tindrà cap vincle ni dependència amb l'Administració.
- ✕) Es facilitaran al màxim les sortides de la persona usuària.

- y) 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 de la persona responsable higienicosanitària i d'altres professionals del centre.
- z) S'ha de prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, s'han d'establir i publicar al 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 ha de tenir el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

5. Organització funcional

El centre ha de complir les condicions funcionals establertes a l'article 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 lliurarà al Servei de Recursos Propis de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat la planificació organitzativa de l'equip professional amb el màxim detall i seguint les plantilles que facilitarà el 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

Al cap de sis mesos de l'inici de la gestió, el Consorci Sanitari Integral ha de presentar al Servei de Recursos Propis de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat:

Un informe d'avaluació de la gestió de RH (nombre de treballadors del centre, especificant categoria laboral, tipus de contracte, jornada laboral, salari brut i cost per a 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...

5.1. Elements metodològics bàsics

5.1.1. Atenció centrada en la persona

S'ha d'aplicar el model d'atenció centrada en la persona que situa 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 millorar la seva qualitat de vida i benestar al centre.

Amb el model es pretén:

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

Promoure la informació i comunicació perquè l'usuari pugui prendre decisions informades sobre la seva atenció.

Implicar l'entorn de la persona (família, cuidadors, amics) en el cas que l'usuari ho desitgi o que no pugui prendre decisions.

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

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

5.1.2. Treball interdisciplinari

S'ha d'aplicar un programa d'intervenció fonamentat en el treball interdisciplinari per 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, s'ha de fer de manera conjunta amb la participació d'un equip integrat per tots els perfils professionals, de la persona i de la seva família, si n'ha donat el consentiment, i dels representants legals.

Tots els processos bàsics del programa d'intervenció han de tenir un abordatge interdisciplinari.

Tots els professionals d'atenció directa, juntament amb el director o directora, treballaran en equip i de manera 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 l'elaboració del pla de formació.

Col·laboració amb el programa de voluntariat del centre.

L'equip interdisciplinari ha de reunir-se les vegades que calgui per comprovar que el model de l'atenció centrada en la persona s'està impulsant des d'un abordatge interdisciplinari i garantir-ne la continuïtat.

5.1.3. Acollida: preingrés i ingrés. Adaptació (primer mes)

Preingrés:

Sempre que sigui possible, es farà una visita al domicili per observar l'entorn i recollir més informació. També es farà una visita, prèvia a l'ingrés, al centre residencial perquè la persona usuària conegui aquest espai.

El professional encarregat de realitzar l'entrevista serà principalment el treballador o treballadora social i, si el cas requereix 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, als seus hàbits i preferències i a les dinàmiques familiars que puguin aportar informació.

S'ha d'explicar la possibilitat de personalitzar la seva habitació i resoldre els dubtes que puguin anar sorgint durant la conversa.

Es facilitarà informació com el reglament de règim intern (RRI) perquè la persona pugui estar informada i familiaritzada amb 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 puguin produir l'ingrés a la persona usuària i als seus familiars.

Ingrés:

El dia de l'ingrés, la persona usuària ha d'arribar acompanyada dels familiars o tutors per 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 manera provisional perquè l'acompanyi durant els primers dies d'estada al centre i fins que la mateixa persona, si és possible, pugui escollir el professional referent definitiu (preferiblement, personal gericultor).

Es crearà una comissió de benvinguda amb representació d'usuaris voluntaris i treballadors.

Per facilitar-ne l'adaptació es farà un recorregut per les instal·lacions del centre, el menjador (perquè conegui el lloc que ocuparà), la seva habitació, se li presentaran les persones usuàries amb qui compartirà part del seu dia a dia (company/a d'habitació, menjador...).

S'escoltaran les seves opinions i s'atendran les seves necessitats i inquietuds.

Se signarà el contracte assistencial i es tornarà a informar sobre el reglament de règim intern.

Adaptació (primer mes posterior a l'ingrés):

S'iniciaran les valoracions per recollir informació per realitzar el pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i completar la història de vida.

Es realitzarà una primera entrevista per valorar l'adaptació de la persona usuària i la valoració dels familiars.

5.1.4. Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI)

Per a cada persona usuària s'ha de confeccionar un programa individual d'atenció interdisciplinària, basat en els principis de l'atenció centrada en la persona amb la implicació de la persona usuària i, si escau, dels familiars, tutors, representants legals i professionals, durant el primer mes d'estada al centre. S'ha d'explicitar en un dossier en el qual s'han de registrar els informes, les avaluacions i el programa.

Objectius:

Identificar el projecte de vida de la persona per continuar mantenint-lo en la seva estada al centre.

Identificar els seus gustos i preferències, hàbits i rutines, per intentar adaptar-s'hi al màxim.

L'equip interdisciplinari ha de reunir-se les vegades que calgui i, com a mínim semestralment, per fer el seguiment del programa d'atenció individual de cada persona usuària, i anualment per fer-ne la revisió, establint els objectius interdisciplinaris que s'hauran de treballar, i

incloent sempre la participació de la persona usuària i, si escau, dels familiars, tutors i representants legals.

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

El PIAI ha 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, mèdica, cognitiva i emocional.

Valoració de la percepció subjectiva de la qualitat de vida.

Objectius interdisciplinaris i activitats previstes.

Professionals responsables del compliment de cada objectiu (tècnics i gericultors).

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 els familiars sobre l'atenció rebuda.

Signatura de la persona usuària i, si escau, dels familiars, tutors o representants legals i dels professionals que hi participen.

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

5.1.5. Protocols

El centre ha de disposar dels protocols revisats i actualitzats que estableix 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 higiene correcta de l'establiment i el seu parament.

Protocol de bugaderia que garanteixi la neteja correcta i la cura 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 i al dol.

Protocol d'ús de contencions.

Protocol de prevenció de situacions de maltractaments.

Protocol d'actuació en situacions d'emergència.

Protocol de prevenció i atenció en cas de caigudes.

Protocol de prevenció i atenció a les ferides cròniques.

Protocol de prevenció i abordatge de la síndrome confusional aguda.

Protocol d'acollida i adaptació.

Protocol d'actuació i intervenció per garantir la salut i la integritat, la intimitat i la privacitat.

Protocol per a la prevenció i actuació davant de l'assetjament sexual i per raó de sexe

Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

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

El Consorci Sanitari Integral ha de tenir revisats i actualitzats tots els protocols.

5.1.6. Registres

Pel que fa als registres, s'han d'efectuar els establerts de l'article 18.10 del Decret 284/1996, 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 constin el registre d'altres (amb el seu emplaçament) i les baixes (aquestes darreres amb data i motiu). En cas de decés en l'establiment, s'hi ha de fer constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable sanitari.

Els professionals encarregats de cada registre han de disposar de prou espai i temps 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.

5.1.7. 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 el perfil i la necessitat.

El document ha de contenir les dades mínimes següents:

Data d'ingrés i dades identificatives.

Dades dels familiars o responsables de la persona usuària.

Constància dels familiars o responsables 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.

5.1.8. 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 a fi d'adquirir els coneixements necessaris per utilitzar-lo.

El sistema informàtic ha d'integrar els registres, els expedients assistencials, els 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.

5.1.9. Contracte assistencial

El centre formalitzarà, amb cadascuna de les persones usuàries, el contracte assistencial corresponent que reculli el contingut obligatori de les parts, que, com a mínim, serà el que estableix l'article 18.7 del Decret 284/1996, 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 a l'expedient de la persona usuària.

L'entitat gestora actualitzarà el contracte quan sigui necessari.

5.1.10. Reglament de règim intern

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

El contingut mínim serà el que s'estableix a l'article 18.3.b) del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. Els aspectes que s'hi regulen, 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-ne el 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 o familiars de qualsevol modificació del reglament que s'aprovi al consell de participació del centre.

Aquest document ha d'estar actualitzat i exposat al tauler d'anuncis per a qui vulgui consultar-lo.

5.1.11. Tauler d'anuncis

El tauler d'anuncis s'exposarà en un lloc visible i concorregut i aportarà la informació bàsica que determina l'article 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 exposaran: el reglament de règim intern, tal com determina l'article 18.3.b) del Decret esmentat, modificat pel Decret 176/2000; el programa anual d'activitats; l'horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència, l'horari de visites i els drets i deures de les persones usuàries.

5.1.12. 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, ja siguin professionals, usuaris, familiars o entorn significatiu, i té com a objectiu final millorar la qualitat assistencial.

Composició interdisciplinària de l'ERESS:

La composició mínima serà de cinc membres.

Els professionals que intervenen en el procés d'atenció, en un màxim de sis, dels quals 1/3 han de ser gericultors/es i la resta de professionals de la medicina, psicologia, treball social, infermeria, teràpia ocupacional, educació social, fisioteràpia.

Un membre de la direcció 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 en formin part hauran de:

Tenir competències per al diàleg i la deliberació, i participar amb desig de consens.

Deure de confidencialitat i de respecte als drets humans.

Tenir un mínim de 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 els professionals d'una eina consultiva propera davant de 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 la formació en valors ètics a les organitzacions.

Fomentar i difondre les bones pràctiques mitjançant l'elaboració de protocols, criteris i recomanacions.

Cal que l'ERESS disposi d'unes normes que en regeixin el 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 tres 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 la possibilitat de participar-hi.

Fer una primera reunió constituent amb l'objectiu d'establir un nombre definitiu de membres, el reglament de funcionament i l'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.

5.1.13. 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 satisfer les expectatives de les persones usuàries, fomentar-ne la 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 tindrà un quadre de comandament per 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 higienicosanitari 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 cal disposar d'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.

5.1.14. 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 a 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 facilitar al màxim possible la seva participació.

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

Els resultats es treballaran per 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-hi 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 manera individualitzada, principalment per la direcció del centre o la persona que 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 les verbals com les escrites, juntament amb la seva resposta (que no serà inferior als 15 dies) i els professionals implicats.

5.1.15. Procés de comiat

El procés de comiat és un dels moments cabdals del procés d'estada a causa de la intensitat de sentiments que es poden viure, tant per les persones usuàries del centre com per familiars i professionals. Aquest és un dels motius pels quals 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 els tràmits necessaris.

L'equip tècnic realitzarà un informe de derivació amb la informació rellevant per donar continuïtat a l'assistència prestada i es mantindrà disponible pels dubtes o consultes que puguin sorgir.

Es facilitaran espais i moments perquè la persona usuària s'acomiazi dels companys i professionals, i es donarà suport en la gestió de les emocions de les persones implicades.

Comiat per defunció i atencions en el final de la vida:

Emfatitzar la coordinació, la comunicació i l'empatia.

Treballar la planificació de les voluntats anticipades, si no s'ha fet prèviament.

Posada en marxa del protocol d'acompanyament a la mort.

Difondre i actuar respectant els desitjos i les 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 atenció correcta a la família i l'assessorament en aspectes relacionats amb la defunció.

5.2. Programes d'atenció

5.2.1. 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, la detecció, el tractament i la 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 es distribuirà de manera adequada en relació amb 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 o dissabte. El calendari de les activitats programades es col·locarà en un lloc visible del centre.

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

L'estructura del programa d'activitats s'ha de confeccionar amb uns continguts mínims:

Activitats amb significat i dirigides a la inclusió i participació de totes les persones usuàries.

Definició dels objectius a treballar.

Destinatari.

Responsables de portar a terme l'activitat.

Mètodes i tècniques d'execució.

Sistema d'avaluació amb indicadors de l'efectivitat i satisfacció dels participants.

Amb 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.

5.2.2. Programa de participació per a persones usuàries i familiars

És el programa que ha de descriure les actuacions adreçades a la creació, el desenvolupament i la implantació de diferents mecanismes de participació per oferir a les persones usuàries i familiars la possibilitat de conèixer les seves propostes i els suggeriments que contribueixin a la millora de la qualitat del servei.

Les persones usuàries i els familiars han de disposar d'informació específica sobre els mecanismes de participació al centre. Aquesta informació s'ha de facilitar 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.

L'establiment d'objectius.

La periodicitat.

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

El consell de participació s'ha 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 el capítol IV, articles del 26 al 29, del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

5.2.3. Mecanismes de participació dels professionals

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

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

En els consells de participació del centre, tal com estableixen 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:

L'elaboració del pla de formació.

El grup o comissió de treball per a la millora del model assistencial.

La comissió de qualitat i pla de millora contínua en el centre.

En les enquestes de satisfacció i de clima laboral.

5.2.4. Programa de formació

L'entitat gestora ha de disposar d'un programa anual de formació contínua per a tot el personal d'atenció directa i indirecta del centre. Cada treballador contractat tindrà, com a mínim, 20 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 siguin 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 planificació posterior.

L'estructura de cada curs del programa de formació haurà de preveure: 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, que preveuen els acords del sector. També haurà de preveure cursos en els diferents nivells de català, preferentment de nivell A o B, per facilitar la comunicació i la 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.

6. Edifici i instal·lacions

El Consorci Sanitari Integral durant la vigència de la gestió integral del centre restarà obligada a:

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

6.2. Mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, el mobiliari, els electrodomèstics de cuina i bugaderia i els ajuts tècnics que hi hagi al centre en el moment de l'inici de la seva gestió, i assumir les reparacions, les revisions i el manteniment de tots els elements que tinguin al seu càrrec. No obstant això, quan la reparació dels elements ja no sigui possible i calgui fer-ne la substitució, l'entitat gestora o l'empresa adjudicatària dels serveis traslladarà aquesta necessitat al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per mitjà de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, que procedirà, si escau, a la tramitació d'una nova adquisició. Pel que fa a l'equipament de parament, llenceria (roba de llit, tovalloles...) i el petit material clínic, l'entitat s'ha de fer càrrec de reposar-lo i renovar-lo, a més de mantenir-lo i conservar-lo.

6.3. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements que són propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, a 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.

6.4. Sol·licitar una autorització prèvia al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per mitjà de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, per efectuar reparacions extraordinàries o per 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.

6.5. Comunicar a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, i lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

6.6. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, incloent-hi els que siguin ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant la vigència del conveni.

6.7. Presentar anualment el certificat del bon estat de tot l'inventari inicial del centre i el seu pla de manteniment preventiu i correctiu.

6.8. Retornar, en el termini de la vigència del conveni per a la Gestió 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 ha de tenir actualitzat, i fer-hi constar el material que s'ha anat actualitzant amb la data concreta.

ANNEX 2

CONDICIONS D'ACCÉS ALS SERVEIS DE LES PERSONES USUÀRIES

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 del present conveni, les mesures oportunes en cas de negativa per part de l'entitat a l'acceptació dels casos derivats.

ANNEX 3

DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS

El Consorci Sanitari Integral ha de complir la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés en el centre i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a aquests efectes.

El Consorci Sanitari Integral està obligat a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la llei 12/2007. Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a. Ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- b. Ser respectat pel que fa a la seva intimitat.
- c. Ser tractat amb respecte i, sempre que es pugui, d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- d. Rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que li concerneixen.
- e. Mantenir privadesa mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta dels usuaris.
- f. Ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- g. Presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- h. Conèixer, ell i la seva família, aquests drets, que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta d'usuaris, i que siguin respectats.
- i. Rebre voluntàriament el servei social.
- j. No ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de l'usuari

L'entitat també garantirà els drets lingüístics de les persones usuàries, en els termes establerts per la normativa vigent aplicable, particularment, el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidores de béns, productes i serveis

L'usuari i/o, segons correspongui a cada cas, persona que legalment el representi, està obligat a:

- a. Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la situació.
- b. Complir els acords i comprometre's amb els plans d'atenció i les orientacions dels professionals.
- c. Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d. Comparèixer davant l'Administració quan sigui requerit.
- e. Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per a facilitar la convivència i la resolució de problemes
- f. Complir les normes del centre i respectar les instal·lacions.
- g. Complir els altres deures que estableixi la normativa.
- h. Complir amb les seves obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.

S'ha de donar publicitat al taulell d'anuncis dels drets i deures tant de l'entitat com de les persones usuàries.

ANNEX 4

RÈGIM ECONÒMIC

Pel que fa a les places ocupades, el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies abonarà al Consorci Sanitari Integral les següents tarifes per estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions dels usuaris:

Entitat	Centre	Places	Dies 2021	Preu Mòdul 2021	Cost any 2021
Consorci Sanitari Integral	RGG Fco. Padilla	80	365	70,16 €	2.048.672,00 €
	CD Fco. Padilla	30	365	28,61 €	313.279,50 €

La quantitat màxima a pagar pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, pel total de places, en el període de vigència del conveni serà de **2.361.951,5€** a càrrec del centre gestor BE1351, a la partida pressupostària D/227000700/315E/0000 per a la residència i la partida pressupostària D/227000700/315F/0000 per al centre de dia.

En cas que durant la vigència d'aquest conveni es modifiquin les tarifes vigents, aquestes noves tarifes seran aplicables des de la seva entrada en vigor sense que s'hagi de modificar el conveni, ajustant-se l'import de les reserves pressupostàries al nou import.

El Consorci Sanitari Integral trametrà la facturació de les places, per mesos vençuts, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, dins els 5 primers dies del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades i amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris. El servei, un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentari establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament.

El Departament, per tal de mantenir l'equilibri dels supòsits econòmics que hagin estat considerats com a bàsics del conveni, podrà procedir a la seva modificació quan es donin circumstàncies excepcionals derivades de l'entrada en vigor de noves normatives, convenis col·lectius, acords sectorials, etc.

S'habilita al Consorci Sanitari Integral per a que pugui realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, 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 El Consorci Sanitari Integral en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquesta presenta al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

El Consorci Sanitari Integral lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

El Consorci Sanitari Integral comunicarà al Departament qualsevol incidència que afecti a les ajudes o condicions econòmiques que reben les persones usuàries del servei. Igualment, comunicar les possibles absències i les baixes amb la major celeritat possible.

Facturació de les places vacants i places reservades per absències

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest conveni quant a places vacants i reservades.

Es considera plaça vacant aquella que no estigui ocupada realment, per baixa de la persona que l'ha ocupada fins aquell moment, i que no constitueixi una plaça de reserva. **La plaça vacant no podrà ser facturada.**

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, a causa d'absències forçoses transitòries o d'absències voluntàries no superiors al termini establert a la legislació vigent aplicable i les directrius de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.

La plaça reservada es facturarà, des del dia següent a la producció de la baixa provisional amb reserva de plaça i fins al termini establert a la legislació vigent, al 85% de la tarifa.

La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia de la seva generació als Serveis Territorials corresponents, sens perjudici de la comunicació formalitzada i degudament informada en les factures corresponents.

El termini de temps transcorregut entre la comunicació de la plaça vacant o reservada i la data real de producció de la mateixa serà a càrrec del Consorci Sanitari Integral.

En cas que l'entitat no accepti l'ingrés de la persona proposada pels Serveis Territorials, no es farà efectiu el pagament d'aquesta plaça, llevat que s'acrediti que l'usuari/a no s'adequa al perfil dels destinataris objecte del contracte. En aquest cas, els Serveis Territorials cobriran la darrera vacant amb un altre usuari.

Aportació de la persona usuària

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

El Consorci Sanitari Integral no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament, de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

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 en concepte de contraprestació del servei corresponent.

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.

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.

Els preus dels serveis opcionals per a la persona usuària, si n'hi ha, (perruqueria, podologia i cafeteria) s'ajustaran als fixats anualment pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i s'informaran al tauler d'anuncis del centre. Seran abonats directament a l'entitat i l'entitat haurà de lliurar la corresponent factura desglossada per la prestació d'aquest servei i conservar-ne la còpia.

ANNEX 5

SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

El Consorci Sanitari Integral es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del conveni 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 conveni del Departament.

Un mes després de l'adjudicació del servei, el Consorci Sanitari Integral 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 del Departament, qui en farà el seguiment. El Consorci Sanitari Integral mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, El Consorci Sanitari Integral 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 El Consorci Sanitari Integral

El Consorci Sanitari Integral es compromet a donar a conèixer al personal participi 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

El Consorci Sanitari Integral està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del conveni.

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. El Consorci Sanitari Integral 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. El Consorci Sanitari Integral no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de el Consorci Sanitari Integral (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del conveni serà prèviament justificada a la unitat gestora del conveni del Departament amb un informe d'anàlisis de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de El Consorci Sanitari Integral, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, referits a ***l'Annex 5-1*** del plec de condicions d'execució, 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 del Consorci Sanitari Integral que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat **r e s p o n s a b l e** d e l D e p a r t a m e n t , però també registrats, avaluats i convenientment gestionats pel Consorci Sanitari Integral, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

El Consorci Sanitari Integral utilitzarà 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 del Consorci Sanitari Integral 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.

El Consorci Sanitari Integral 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.

El Consorci Sanitari Integral 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 del contracte 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 del Consorci Sanitari Integral. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal del Consorci Sanitari Integral, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

El Consorci Sanitari Integral 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 del conveni (*import facturat*).

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'entitat 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

El Consorci Sanitari Integral 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 tingui 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).

El Consorci Sanitari Integral tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per la prestació del servei objecte del contracte.

El Departament, responsable del tractament, posarà a disposició del Consorci Sanitari Integral 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 el Consorci Sanitari Integral accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell: alt

El Consorci Sanitari Integral 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.

El Consorci Sanitari Integral 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 conveni 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 conveni 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 conveni. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

El Consorci Sanitari Integral 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 del present conveni.

En cas que el Consorci Sanitari Integral, 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.

El Consorci Sanitari Integral no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat al Departament, excepte en els casos d'autorització expressa.

Durant la vigència del conveni formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, el Consorci Sanitari Integral 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 del contracte.

El sistema d'informació que el Departament posarà a disposició del Consorci Sanitari Integral durant la prestació del servei és el següent: "*Hats Webs de Residencias*".

Així mateix, el Consorci Sanitari Integral 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 del conveni formalitzat entre les parts, el Consorci Sanitari Integral 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.

Medures en l'ús dels sistemes de l 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 del Consorci Sanitari Integral a través de la unitat gestora del contracte 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 gestora del conveni del Departament i del responsable de l'entitat adjudicatària, fora de les instal·lacions del Departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del conveni, 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 del Consorci Sanitari Integral 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 del Consorci Sanitari Integral hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats pel Consorci Sanitari Integral, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

El Consorci Sanitari Integral 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 el Consorci Sanitari Integral en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

Aquest sistema de gestió documental que ha d'aplicar el Consorci Sanitari Integral inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: l'empresa adjudicatària 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: 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'empresa adjudicatària tindrà restringida la destrucció de la documentació

Quant a la documentació generada i rebuda durant la concessió d'aquest servei públic, cal complir uns terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament .

Servei d' At enció al ci utadà

El Consorci Sanitari Integral 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).

El Consorci Sanitari Integralfarà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel 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 adjudicatària 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 personal

➤ **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'adjudicatari si són d'aplicació pel servei conveniats.

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 gestora del contracte 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

PLA DE MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU
PER A LA RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN:

**L'HOSPITALET DE LLOBREGAT – FRANCISCO
PADILLA**

2020

ÍNDEX

- 1.- DEFINICIONS PRÈVIES
- 2.- OBJECTE DEL PLA DE MANTENIMENT
- 3.- SUBJECTES DEL PLA DE MANTENIMENT
- 4.- EXECUTORS DEL PLA DE MANTENIMENT
- 5.- CONDICIONS TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES PER ALS PROGRAMES DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ

1.- **DEFINICIONS PRÈVIES**

MANTENIMENT PREVENTIU

El Pla de Manteniment Preventiu és la definició i sistematització de totes les actuacions de manteniment necessàries per tal d'assegurar, raonablement, el nivell de servei desitjat en els sistemes instal·lats a l'edifici, segons els Plecs de Condicions Tècniques establerts.

MANTENIMENT CORRECTIU

Definim com a Manteniment Correctiu totes aquelles intervencions fora del programa preventiu, necessàries per a corregir anomalies o restituir a un estat de bon ús aquells elements que s'hagin deteriorat per l'envelliment dels subsistemes constructius dins de l'ús previst habitual del Centre.

2.- **OBJECTE DEL PLA**

És objecte d'aquest pla el definir un programa de manteniment preventiu i correctiu, per tal que l'empresa responsable de la gestió del centre mantingui en bon ús i conservi el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius, a partir dels criteris tècnics establerts pel Servei de Projectes, Obres i Equipaments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, de les condicions tècniques específiques definides d'acord amb la normativa vigent i de les característiques del Centre.

Els conceptes genèrics en els que s'actuarà en aquest programa són els d'instal·lacions de Baixa Tensió, Gas, Climatització, Aigua Calenta Sanitària, Detecció i Extinció d'Incendis, Telefonia, Avisadors, Jardineria, Control preventiu de risc de contaminació de legionel·la, els aspectes concrets dels subsistemes constructius i els aparells elevadors.

En les condicions tècniques específiques es determina llur àmbit d'aplicació, la normativa vigent i les operacions dels executors d'aquest programa.

3.- **SUBJECTES DEL PLA DE MANTENIMENT**

Són subjectes d'aquest pla els edificis i les instal·lacions que comprèn el Centre Francico Padilla.

Aquest centre és dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.- **EXECUTORS DEL PLA DE MANTENIMENT**

A continuació es relacionen els executors d'aquest pla de manteniment i es defineixen llurs funcions:

L'EMPRESA GESTORA

És el responsable legal del centre en representació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, segons el contracte de gestió establert.

S'encarregarà del funcionament del centre i del seu manteniment preventiu i correctiu d'acord amb el que estableix aquest pla i el contracte de gestió al que està subjecte.

Contractarà una empresa de manteniment, capacitada per a realitzar les tasques definides en aquest pla i ho comunicarà per escrit a la Direcció general de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (DGAPD) i al Servei de Projectes, Obres i Equipaments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

S'ocuparà de la coordinació administrativa d'aquest pla vetllant pel seu compliment.

Vetllarà pel bon estat del centre i coordinarà les activitats del seu personal implicat en els programes de manteniment preventiu i de conservació, i les taques de l'empresa mantenidora per tal de fer el seguiment del pla de manteniment, sol·licitant suport tècnic al Servei de Projectes, Obres i Equipaments sempre que ho consideri oportú.

Com a representant legal de la propietat sol·licitarà als organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya, les inspeccions periòdiques de les instal·lacions per indicació de l'empresa mantenidora, fent arribar les corresponents actes al Servei de Projectes, Obres i Equipaments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Sol·licitarà l'aprovació de la DGAPD i el vistiplau tècnic del Servei de Projectes, Obres i Equipaments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, sempre que vulgui efectuar millores, modificar els esquemes de principi de les instal·lacions, variacions a les xarxes, canvis significatius a la constitució dels sistemes constructius, variacions funcionals o increments dels equipaments.

Informarà anualment a la DGAPD i al Servei de Projectes, Obres i Equipaments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies sobre l'estat de conservació del centre, facilitant-li la documentació tècnica actualitzada, i proposant, si s'escau, millores pel centre.

L'EMPRESA MANTENIDORA

L'Empresa Mantenidora haurà d'estar acreditada com a empresa instal·ladora davant del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya.

Executarà les tasques periòdiques de manteniment preventiu i de conservació especificades en les condicions tècniques definides en el capítol 5è. d'aquest pla.

Executarà també les tasques de manteniment correctiu que sigui necessari d'acord amb les condicions contractuals establertes amb l'empresa gestora, pe a mantenir les condicions adients de les instal·lacions del centre durant la vida de les mateixes, fins i tot, fora de l'horari laboral en cas d'urgència. En aquests casos que sigui precís autoritzarà l'aturada parcial o total dels equips dinàmics, prèvia notificació telefònica al personal del centre.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

Indicarà les inspeccions periòdiques a realitzar pel Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya per a cada instal·lació, per tal que l'empresa Gestora responsable del Centre pugui sol·licitar-les.

Assistirà i col·laborarà en les inspeccions que faci l'autoritat competent, fent arribar les corresponents actes a l'empresa Gestora.

En conseqüència, aquesta empresa quedarà com a responsable tècnic de la instal·lació.

Informarà al menys un cop l'any i per escrit a l'empresa Gestora, sobre l'estat de conservació de les instal·lacions i subsistemes afectats per aquest pla, proposant, si s'escau, millores a introduir.

Facilitarà a l'empresa Gestora, la documentació tècnica actualitzada de les variacions de les instal·lacions produïdes en les seves intervencions.

L'empresa mantenidora haurà de disposar de tots els mitjans tècnics i humans necessaris per a poder realitzar totes les tasques de manteniment.

En casos concrets, de forma puntual i prèvia autorització de l'empresa Gestora, l'empresa de manteniment podrà subcontractar a una empresa local.

En aquelles instal·lacions i maquinària que el manteniment sigui preceptiu d'empreses especialistes i amb homologacions concretes, com són el cas de telefonia, alarmes de seguretat, desinsectacions, desratitzacions o altres, l'empresa mantenidora haurà de subcontractar, amb el vistiplau de l'empresa Gestora, a empreses acreditades i legalment homologades per cobrir les necessitats que s'especifiquen en aquest pla.

La responsabilitat davant de l'empresa Gestora de l'execució dels treballs subcontractats, serà de l'empresa mantenidora titular.

D'aquesta forma exercirà el control tècnic de tot el sistema constructiu.

L'empresa de manteniment encarregada de dur a terme aquest programa, haurà d'ofertar una proposta tècnic-econòmica d'acord amb les condicions establertes.

EL SERVEI DE PROJECTES, OBRES I EQUIPAMENTS DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

Donarà suport tècnic quan sigui requerit formalment pel responsable del centre i/o per la DGPS.

Podrà inspeccionar el Centre i emetre informes sobre l'assistència tècnica apreciada i el desenvolupament dels programes.

Analitzarà i avaluarà la informació rebuda sobre l'estat de conservació del Centre i el seu manteniment.

Examinarà i supervisarà tècnicament les peticions de canvis i millores que la DGPS i/o l'empresa Gestora sol·licitin.

LA DIRECCIÓ GENERAL DE L'AUTONOMIA PERSONAL I LA DISCAPACITAT DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

Aprovarà, si s'escau, les peticions i propostes de millora sol·licitades pel Servei de Projectes, Obres i Equipaments i/o l'empresa Gestora.

5.- CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS ESPECÍFIQUES PER ALS PROGRAMES DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ DEL CENTRE

Les condicions tècniques que es relacionen a continuació fan referència als conceptes en els que s'actuarà en aquest programa.

Són:

- 5.1. – INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA DE BAIXA TENSIÓ
- 5.2. – INSTAL·LACIÓ DE GAS, CLIMATITZACIÓ I AIGUA CALENTA SANITÀRIA
- 5.3. – INSTAL·LACIÓ DETECCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS
- 5.4. – INSTAL·LACIÓ TELEFONIA
- 5.5. – INSTAL·LACIÓ D'AVISADORS
- 5.6.- JARDINERIA
- 5.7.- CONTROL PREVENTIU DE RISC DE CONTAMINACIÓ DE LEGIONEL·LA
- 5.8. - SUBSISTEMES CONSTRUCTIUS

5.1.- INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA DE BAIXA TENSIÓ

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és el de tota la instal·lació elèctrica de Baixa Tensió, tant interior com exterior. Des de la línia d'enllaç amb l'escomesa de la Companyia, fins a les bases d'endoll i la totalitat dels punts de llum, llums inclosos, tant de servei com d'emergència.

Inclou els quadres de protecció de climatització (calefacció) i aigua calenta sanitària i extinció d'incendis i els motors de ventilació forçada.

També el Grup Electrogen complet i el quadre de proteccions de la instal·lació d'aparells elevadors.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran al que està establert en les diferents normatives vigents que són d'aplicació i d'obligat compliment, que són:

- Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió i Instruccions Complementàries. Decret 842/2002, del Ministeri de Ciència i Tecnologia.
- DB SI Seguretat en cas d'incendi. RD 314, de 17 de març de 2006 del Ministerio de Vivienda
- HE 3 Eficiència energètica de les instal·lacions d'il·luminació. RD 314, de 17 de març de 2006 del Ministerio de Vivienda
- SU 4 Seguretat en front al risc causat per il·luminació inadecuada. RD 314, de 17 de març de 2006 del Ministerio de Vivienda

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el seu bon funcionament i que es mantinguin dins dels límits indicats en el Reglament Elèctric per a Baixa Tensió i les Instruccions Tècniques Reglamentàries.

L'empresa mantenidora realitzarà, amb periodicitat semestral, les següents operacions:

Comprovació d'inexistència de contactes elèctrics directes o punts en tensió al descobert.

Comprovació del funcionament dels mecanismes de protecció contra contactes indirectes (tant del Q.G.D. com del Q.S.D.), provocant corrents de fuga a terra i test manual.

Comprovació de la posta a terra: continuïtat i el seu estat de conservació i lectura de valors. Lectura resistència a terra.

Comprovació dels aïllaments, del seu estat de conservació i lectura de valors.

Comprovació del funcionament dels interruptors de tall i contra sobrecàrregues als conductors (fusibles, magnetotèrmics i I.C.P.). Connexió i desconexió manual dels interruptors.

Comprovació del bon estat i funcionament del motor de les bombes de pressió d'aigua d'extinció d'incendis.

Comprovació de l'estat i del bon funcionament dels motors de ventilació forçada, i neteja en cas necessari.

Observació visual de l'estat de conservació de la instal·lació d'enllaç (que està precintada) amb comunicació, si s'escau, de deficiències observades.

Comprovació del correcte funcionament i del bon estat de l'enllumenat d'emergència i senyalització i comprovació de l'estat de la bateria.

Comprovació del funcionament i neteja de les lluminàries i làmpades (interiors i exteriors).

Substitució, quan s'escaigui, de lluminàries i làmpades especials (interiors i exteriors).

Subministrament de làmpades comuns per que el personal del centre pugui realitzar les tasques d'entreteniment que li corresponen.

Comprovació del correcte funcionament del grup electrogen i, en general, del seu bon estat.

Subministrament del combustible i reposició dels elements esgotats (filtres, oli ...).

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament de corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que la sala de màquines, l'habitació del quadre elèctric, la sala del grup electrogen i tots els espais ocupats per instal·lacions, estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

Vetllarà pel funcionament de les bombes de pressió i per els motors de ventilació forçada. Notificarà les deficiències observades a l'empresa mantenidora.

Lectura de comptadors, anotant les dades setmanalment.

Rearmament de fusibles, magnetotèrmics i diferencials que hagin saltat. Si un cop rearmats tornen a saltar, s'ha d'avisar a l'empresa mantenidora, prevenint al personal o usuaris del centre de la zona

afectada d'evitar contactes. Comprovar si hi ha algun aparell endollat a la zona afectada, desendollar-lo i esperar.

Comprovar el funcionament de l'endollat d'emergència i senyalització, interior i exterior del centre. El pilot testimoni ha de mantenir-se encès, sinó s'avisarà a l'empresa mantenidora.

Un cop al mes, prova de funcionament real. Tall de corrent i comprovació de l'encesa dels pilots.

Vetllarà per a que l'enllumenat exterior estigui net i en correcte funcionament.

Vetllarà per a que l'enllumenat interior estigui net i en correcte funcionament, substituint les làmpades quan s'escaigui.

Comprovarà el funcionament del grup electrogen un cop per setmana.

Notificarà les deficiències observades a l'empresa mantenidora.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol reparació, variació de connexió de línies, caixes, punts de presa, etc., requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

5.2 .- INSTAL·LACIÓ DE GAS, CLIMATITZACIÓ I AIGUA CALENTA SANITÀRIA

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és la totalitat dels elements que integren la instal·lació de gas i climatització, així com la producció i distribució d'Aigua Calenta Sanitària.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran en tot a l'establert en les diferents normatives vigents que li són d'aplicació i d'obligat compliment, relacionades a continuació.

- Real Decret 1027/2007, del 20 de juliol, pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE) i les seves instruccions tècniques complementaries.
- Instrucció 04/2008 que regula els requeriments que han de complir les instal·lacions tèrmiques en els edificis a Catalunya i instrucció 05/2008 que aprova els models normalitzats d'impresos per a la tramitació administrativa de les instal·lacions tèrmiques en els edificis.
- Reial Decret 1826/2009 , de 27 de novembre, pel qual es modifica el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis.
- Reial Decret 238/2013 , de 5 d'abril , pel qual es modifiquen determinats articles i instruccions tècniques del reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
- HE 2 Rendiment de les instal·lacions tèrmiques. RD 314, de 17 de març de 2006 del Ministerio de Vivienda
- Codi Tècnic de l'Edificació, Document Bàsic HS: Salubritat, Secció HS 4: Subministrament d'aigua

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el seu bon funcionament i que es mantinguin dins dels límits indicats en la normativa vigent.

Les comprovacions mínimes a realitzar per al manteniment queden reflectides en cada cas segons la tipologia de la instal·lació i els criteris de les NTE i IT.IC.

L'empresa mantenidora facilitarà el manual d'instruccions de la instal·lació, en cas que no existís, amb l'esquema i les instruccions corresponents, per tal d'identificar correctament la maquinària. També deixarà inscrites a les pròpies màquines, amb xapa metàl·lica adequada o full plastificat, les normes que afectin a la seguretat de la instal·lació.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

TIPUS D'INSTAL·LACIONS:

- 1.- MANTENIMENT INSTAL·LACIÓ DE COMBUSTIBLE
 - 1.1.- INSTAL·LACIÓ DE GAS CANALITZAT (natural)

- 2.- MANTENIMENT CALDERA I CIRCUIT PRIMARI
 - 2.1.- CALDERES A GAS
 - 2.1.1.- Natural

- 3.- MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS DE CALEFACCIÓ
 - 3.1.- PER AIGUA I RADIADORS
 - 3.2.- EQUIPS DE CLIMATITZACIÓ I BOMBES DE CALOR

- 4.- AIGUA CALENTA SANITÀRIA

1.- MANTENIMENT INSTAL·LACIÓ DE COMBUSTIBLE

El manteniment de la instal·lació de combustible és aplicable a la total extensió de la instal·lació de conducció, deixant al marge tota la maquinària que li pugui ser connectada, és a dir, només afecta a les conduccions, valvuleria i d'altres dispositius de la instal·lació com poden ser els tancs d'emmagatzematge, etc.

La maquinària connectada serà motiu, quan s'escaigui, d'altres apartats de manteniment (per exemple els elements de producció de calor en instal·lacions de calefacció).

1.1.- INSTAL·LACIÓ DE GAS CANALITZAT (natural)

Comprovació de l'estanqueïtat de totes les unions i tubs amb aigua sabonosa o producte similar cada dos anys

Comprovació de l'estanqueïtat de totes les vàlvules i comptador amb el mateix sistema d'aigua sabonosa cada dos anys

En cas de tenir purgador, es netejarà una vegada a l'any en temps fred i quan es detectin irregularitats de l'arribada de gas als aparells

En cas de tenir tub flexible de connexió als aparells, es canviarà cada dos anys i quan presenti greus deficiències o abans de la seva data de caducitat

En cas de realitzar-se un canvi en el subministrament del tipus de gas o de la pressió en més d'un 30%, o modificació o ampliació de la instal·lació, es farà la prova d'estanqueïtat

2.- MANTENIMENT CALDERA I CIRCUIT PRIMARI

2.1.- CALDERES A GAS

2.1.1.- Natural

Mesura de la temperatura de gasos de combustió, semestralment

Mesura de contingut de CO₂ (diòxid de carboni) als fums, semestralment

Mesura de contingut de CO (monòxid de carboni) en els fums, semestralment

Control del tiratge en la sortida de la caixa de fums de la caldera, semestralment

Control del nivell sonor a la sala de màquines davant sospites de sorolls a nivell de molèstia

Neteja anual de la caldera i el seu circuit de fums a principi de temporada

Comprovació anual i reparació, si s'escau, del material refractari cada inici de temporada

Comprovació anual de l'estanqueïtat del tancament de la caldera i de la unió al cremador cada inici de temporada

Comprovació de la tara de tots els elements de seguretat, semestralment

Independentment de les verificacions periòdiques anteriors, es prendran mesures necessàries per a que els valors estiguin dins els límits normals, quan hi hagi senyals clars que existeix un funcionament irregular de la instal·lació, com l'expulsió de fums negres, etc.

3.- MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS DE CALEFACCIÓ

3.1.- PER AIGUA I RADIADORS

Control de la temperatura d'anada respecte al que hauria de ser segons la regulació automàtica que existeix, semestralment

Control de la temperatura de distribució, semestralment

Tolerància de les variables que controlen els termòstats i pressòstats, semestralment

Comprovació de la tara de tots els elements de seguretat, semestralment

Revisió i neteja de filtres d'aigua, semestralment

Presa de mesures necessàries per a corregir les vibracions, fuites d'aigua, vapor, ..., que es vagin produint amb l'ús de la instal·lació, semestralment. En particular, es mantindrà el degoteig dels prensaestopes de les bombes que existeixen i ho requereixen en els seus justos límits

Reequilibrat periòdic de la instal·lació (detentors), quan s'observi la seva necessitat

Interpretació de les dades obtingudes per l'encarregat del manteniment del centre en la lectura setmanal de les temperatures del centre, per tal de procedir, si s'escau, als retocs necessaris de la regulació, semestralment

Revisió i neteja de les bombes acceleradores de la instal·lació i comprovació de la seva estanqueïtat cada fi de temporada

Revisió completa de la instal·lació cada 2 anys, reparant o substituint els elements en mal estat o funcionament deficient, fuites i deficiències de funcionament

Buidat de la instal·lació a la fi de cada temporada i tornat a omplir purgant l'aire per tal d'evitar possibles oxidacions per l'entrada d'aire a la instal·lació

Revisió del vas d'expansió cada temporada. Inversió de bombes dobles de calefacció i A.C.S. d'acord amb el Manual d'Instruccions.

3.2.- EQUIPS DE CLIMATITZACIÓ I BOMBES DE CALOR

Control del nivell sonor de l'equip i possibles vibracions, semestralment

Neteja semestral dels filtres d'aire i substitució en cas necessari

Neteja anual de les bateries condensadora, evaporadora i de calefacció

Revisió de les línies de refrigerant, reparant la seva càrrega i possibles fuites, en cas necessari

Comprovació cada 5 anys o abans si s'apreciés alguna anomalia de les connexions elèctriques de l'equip impulsor (ventilador) i la bomba de circulació del refrigerant (NTE ISV-15 1975)

Comprovació de la tara de tots els elements de seguretat, semestralment

Comprovació dels nivells de gas, oli, ..., dels equips frigorífics, semestralment

Control del consum d'energia en relació amb la potència de l'equip, semestralment

Inspecció visual dels circuits a pressió, comprovant-ne la seva estanqueïtat cada semestre i, si aquesta resultés dubtosa, es duran a terme les proves que fossin necessàries

Independentment de les verificacions periòdiques anteriors, es prendran les mesures necessàries per a que els valors estiguin dins dels límits normals, quan hi hagi senyals clars que existeix un funcionament irregular de la instal·lació

4. AIGUA CALENTA SANITÀRIA

Revisió completa de la instal·lació cada any, reparant totes aquelles canonades, accessoris i equips que presentin mal estat o funcionament deficient

Prova d'estanqueïtat i funcionament cada dos anys

Comprovació de les temperatures d'aigua en els punts de consum cada any

Comprovació del bon estat de funcionament del/s dipòsit/s acumulador/s, cada any

Control de la temperatura d'anada respecte al que hauria de ser segons la regulació automàtica que existeix, semestralment

Control de la temperatura de distribució, semestralment

Comprovació de la tara de tots els elements de seguretat, semestralment

Revisió i neteja de filtres d'aigua, semestralment

Preses de les mesures necessàries per a corregir les vibracions, fuites d'aigua, vapor, ..., que es vagin produint amb l'ús de la instal·lació, semestralment. En particular, es mantindrà el degoteig dels prensaestopes de les bombes que existeixen i ho requereixen en els seus justos límits

Revisió del vas d'expansió cada any

Reequilibrat periòdic de la instal·lació (detentors) quan s'observi la seva necessitat

Inversió de bombes dobles de calefacció i A.C.S. d'acord amb el Manual d'Instruccions.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avis, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que la sala de màquines i tots els espais ocupats per instal·lacions, estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

Comprovació diària de que la instal·lació està en càrrega i els manòmetres indiquen els valors preestablerts al Llibre d'Instruccions.

Control de temperatures ambient de cada planta, anotant les dades setmanalment

Detecció de radiadors que no escalfin. Purgatge puntual dels mateixos i avis a l'empresa mantenidora en cas de que, un cop purgats, segueixin sense escalfar.

Vetllar per la neteja periòdica dels purgadors automàtics: dos cops l'any.
(D'acord amb el Manual d'Instruccions).

En cas de pèrdua d'aigua a la xarxa de distribució, localitzar el muntant, tancar-lo, buidar la part instal·lació compromesa i avisar a l'empresa mantenidora.

Tancar radiadors a dependències on no facin falta (habitació desocupada).

Moviment de les aixetes dels radiadors, tancant i tornant a obrir un parell de cops, per evitar encavalcaments deguts a dipòsits de calci. Aquesta operació es realitzarà un cop per temporada.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

5.3.- INSTAL·LACIÓ DE DETECCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és la totalitat dels elements que integren la instal·lació de detecció i extinció d'incendis del centre.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran en tot al que està establert en les diferents normatives vigents que li són d'aplicació i d'obligat compliment.

Com a criteri general, es té en compte:

- Codi Tècnic de l'Edificació. Document Bàsic SI: seguretat en cas d'incendi.
- Codi Tècnic de l'Edificació. Document Bàsic SUA 8: seguretat enfront del risc causat per l'acció del llamp.

- Real Decret 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament de Instal·lacions de Protecció Contra Incendis (RIPCI).

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el seu bon funcionament i que es mantingui dins dels límits indicats en les normatives vigents i la normativa específica del municipi.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

TIPUS D'INSTAL·LACIONS:

1.- INSTAL·LACIÓ DE DETECCIÓ AUTOMÀTICA

2.- INSTAL·LACIÓ DE BOQUES EQUIPADES D'INCENDI

3.- INSTAL·LACIÓ D'EXTINTORS MÒBILS

4.- INSTAL·LACIÓ D'ALARMA

1.- INSTAL·LACIÓ DE DETECCIÓ AUTOMÀTICA:

Comprovació anual del correcte funcionament de cada detector. Aquesta comprovació es farà amb la instal·lació elèctrica fixa.

Neteja i comprovació anual del funcionament de tots els detectors.

En cas d'incendi, comprovació i reparació, si s'escau, del sistema.

2.- INSTAL·LACIÓ DE BOQUES EQUIPADES D'INCENDI

Comprovació anual de l'accessibilitat i senyalització de les boques d'incendi.

Inspecció visual anual de tots els elements que constitueixen les boques.

Comprovació anual de l'estanqueïtat dels elements de tall.

Comprovació visual anual de la pressió a la xarxa a través del manòmetre.

En cas d'incendi, comprovació i reparació, si s'escau, del sistema.

3.- INSTAL·LACIÓ D'EXTINTORS MÒBILS

Comprovació anual del pes, pressió i estat dels mecanismes

Càrrega i retimbrat anual dels extintors.

I, en general, realitzar les operacions previstes en les instruccions del fabricant o instal·lador, i d'acord amb el reglament d'aparells de pressió del Ministeri d'Indústria i Energia.

En cas d'incendi, comprovació i reparació, si s'escau, del sistema.

4.- INSTAL·LACIÓ D'ALARMA:

Comprovació anual del bon estat i funcionament de la totalitat del sistema.

En cas d'incendi, comprovació i reparació, si s'escau, del sistema.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que la sala de màquines i tots els espais ocupats per instal·lacions estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol anomalia, reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

Realitzarà les següents operacions, depenent del tipus instal·lació existent:

TIPUS D'INSTAL·LACIÓ:

1.- INSTAL·LACIÓ DE DETECCIÓ AUTOMÀTICA

Comprovació diària de l'encesa de pilots i el funcionament dels senyals acústics, posant en marxa l'equip de control i senyalització.

2.- INSTAL·LACIÓ DE BOQUES EQUIPADES D'INCENDI

Comprovació diària de la seva accessibilitat i senyalització (lliure d'obstacles).

Comprovació setmanal del correcte aspecte exterior de les boques.

3.- INSTAL·LACIÓ D'EXTINTORS MÒBILS

Comprovació diària de la seva existència i accessibilitat (lliure d'obstacles).

Comprovació setmanal del correcte aspecte exterior dels extintors.

4.- INSTAL·LACIÓ D'ALARMA

Comprovació diària del funcionament de la instal·lació, posant en marxa l'equip de control i senyalització.

5.4.- **INSTAL·LACIÓ DE TELEFONIA**

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és la totalitat dels elements que integren la instal·lació de telefonia del centre.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran en tot al que està establert en les diferents normatives vigents que li són d'aplicació i d'obligat compliment.

Com a criteri general, es té en compte que la instal·lació consta de:

- Línies telefòniques externes.
- Central telefònica.
- Aparells de telefonia.
- Instal·lació línies telefòniques internes.

I que les normatives d'aplicació seran les relacionades a continuació:

- Reial Decret 401/2003, de 4 d'abril, pel qual s'aprova el reglament regulador de les infraestructures comunes de telecomunicacions per a l'accés als serveis de telecomunicació a l'interior dels edificis i de l'activitat d'instal·lació d'equips i sistemes de telecomunicacions.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el seu bon funcionament.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

L'empresa mantenidora realitzarà una visita preventiva anual, en la que realitzarà les següents operacions:

TIPUS D'INSTAL·LACIONS:

1.- INSTAL·LACIÓ LÍNIES TELEFÒNIQUES EXTERNES

2.- INSTAL·LACIÓ CENTRAL TELEFÒNICA

3.- INSTAL·LACIÓ DELS APARELLS DE TELEFONIA

4.- INSTAL·LACIÓ LÍNIES TELEFÒNIQUES INTERNES

1.- INSTAL·LACIÓ LÍNIES TELEFÒNIQUES EXTERNES

Vetllarà per que l'estat de conservació de l'escomesa sigui l'adequat a les disposicions de la Companyia Telefònica i en cas contrari ho notificarà al responsable del centre.

Les línies externes de telefonia, una vegada canalitzades, només podran ser manipulades per la Companyia Telefònica, o per empreses autoritzades.

2.- INSTAL·LACIÓ CENTRAL TELEFÒNICA

Comprovarà el seu bon estat i funcionament, així com les fixacions, corrosions i que hi hagi absència d'humitats en els armaris d'enllaç, de base i de registre.

Comprovarà el bon estat i funcionament de les bateries d'acumuladors.

3.- INSTAL·LACIÓ DELS APARELLS DE TELEFONIA

Comprovarà el bon estat i funcionament de tots els aparells de telefonia existents al centre.

Comprovarà el bon estat i funcionament de les connexions de les línies amb els aparells de telefonia.

4.- INSTAL·LACIÓ LÍNIES TELEFÒNIQUES INTERNES

Vetllarà pel bon estat i funcionament de les línies telefòniques internes en general.

Comprovarà el correcte funcionament de les connexions de les línies amb la central i els aparells de telefonia.

Inspecció visual de les canalitzacions, tenint cura de que estiguin en bon estat de conservació i que les condicions ambientals siguin les adequades.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que tots els espais ocupats per instal·lacions estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol anomalia, reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

Comprovarà diàriament el funcionament general de la instal·lació.

Realitzarà les següents operacions:

TIPUS D'INSTAL·LACIÓ:

1.- LÍNIES TELEFÒNIQUES EXTERNES

Comprovació diària del funcionament. En cas d'irregularitats en la línia, s'avisarà al servei d'averies de la Companyia Telefònica

2.- CENTRAL TELEFÒNICA

Comprovació diària del funcionament, i en cas d'observar alguna anomalia, s'avisarà a l'empresa mantenidora.

3.- APARELLS DE TELEFONIA

Comprovació diària del funcionament, i en cas de que algun aparell hagi sofert alguna avaria o desperfecte, s'avisarà a l'empresa mantenidora.

Vetllarà pel bon estat de conservació i ús dels aparells de telefonia en general.

4.- INSTAL·LACIÓ LINIES INTERNES

Vetllarà per que l'estat de les línies internes i les seves canalitzacions siguin les correctes, vigilat de no crear condicions adverses pel bon funcionament d'aquestes.

En cas d'observar alguna anomalia, avisarà a l'empresa mantenidora.

5.5.- **INSTAL·LACIÓ AVISADORS**

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és la totalitat dels elements que comprenen la instal·lació que integra el control dels sistemes de detecció i seguretat, com son:

- Control d'avisos en habitacions, emissió-recepció de senyal.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran al que està establert en les diferents normatives vigents que són d'aplicació i d'obligat compliment, que són:

- Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió i Instruccions Complementàries. Decret 842/2002, del Ministeri de Ciència i Tecnologia.
- DB SI Seguretat en cas d'incendi. RD 314, de 17 de març de 2006 del Ministerio de Vivienda

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el control de les instal·lacions que integra.

Comprovació anual del correcte funcionament de cada detector. Aquesta comprovació es farà amb la instal·lació elèctrica fixa.

Comprovació anual del bon estat i funcionament de la totalitat del sistema.

Revisió anual de teclats, dispositius de control i connexió/desconnexió.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, manuals d'usuari, etc.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol anomalia, reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

Comprovarà diàriament el funcionament de la instal·lació i dels diferents equips de control i detecció.

5.6.- INSTAL·LACIÓ DE JARDINERIA

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és la totalitat dels elements que integren l'equipament i instal·lacions de jardineria del centre (zones enjardinades, instal·lació de reg....)

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran en tot al que està establert en les diferents normatives vigents que li són d'aplicació i d'obligat compliment.

- La Normativa d'aplicació serà la N.T.E.-IFR
- Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.
- Decret 268/1996, de 23 de juliol, pel qual s'estableixen mesures de tallada periòdica i selectiva de vegetació.
- Ordre MAB/62/2003, de 13 de febrer, per la qual es despleguen les mesures preventives que estableix el Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.

Les disposicions de caire general sobre protecció de zones verdes dictades per la Generalitat de Catalunya.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de l'equipament i de les seves instal·lacions serà l'adequat per tal d'assegurar la seva conservació i el seu bon funcionament.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

L'empresa mantenidora realitzarà les visites preventives definides en els següents apartats:

TIPUS D'INSTAL·LACIONS:

- 1.- INSTAL·LACIÓ DE BOQUES DE REG
- 2.- INSTAL·LACIÓ DE REG PER ASPERSIÓ
- 3.- JARDINERIA

1.- INSTAL·LACIÓ DE BOQUES DE REG

L'empresa mantenidora realitzarà una visita preventiva anual, en la que realitzarà les següents operacions :

Comprovació del bon estat i funcionament de les boques de reg.

Efectuarà una prova d'estanqueïtat i comprovarà que no hi hagi existència de fuites o deficiències de funcionament en conduccions, accessoris i equips.

2.- INSTAL·LACIÓ DE REG PER ASPERSIÓ

L'empresa mantenidora realitzarà una visita preventiva anual, en la que realitzarà les següents operacions :

Comprovació del bon estat i funcionament de la totalitat dels elements de la instal·lació.

Efectuarà una prova d'estanqueïtat i comprovarà que no hi hagi existència de fuites o deficiències de funcionament en conduccions, accessoris i equips.

Revisió i ajustament i, si s'escau, reparació dels diferents tipus d'aspersors.

En el cas de que la instal·lació disposi de programador, comprovació del seu correcte funcionament i en general del seu bon estat.

3.- JARDINERIA

L'empresa mantenidora realitzarà dues visites preventives anuals (tardor-primavera), en la que es realitzaran les següents operacions :

Tardor: Es realitzaran els treballs de tractament necessaris per tal de preparar les zones enjardinades, l'arbrat i les plantes arbustives per a la parada hivernal.

En quant a les zones enjardinades i de gespa, es realitzaran els treballs de tractament per millorar l'aireig i al mateix temps aportar els nutrients d'origen orgànic necessaris.

En quant a les zones d'arbrat i plantes arbustives, es procedirà a la poda d'aquestes.

Primavera: Es realitzaran els treballs de tractament necessaris per tal de preparar les zones enjardinades, l'arbrat i les plantes arbustives per al seu perfecte desenvolupament.

En quant a les zones enjardinades i de gespa, es realitzaran les aportacions de nutrients d'origen mineral, per així completar l'equilibri adient per al seu perfecte desenvolupament.

Tant a les zones enjardinades i de gespa com a l'arbrat, i per completar el cicle, es realitzaran els tractaments fitosanitaris corresponents.

A les zones dures i per tal de mantenir-les netes de males herbes, es realitzarà anualment l'aplicació dels tractaments químics corresponents

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes d'inspecció competents en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Vetllarà per que les zones de jardí estiguin en bones condicions de conservació.

Inspecció visual diària del funcionament dels programadors, i de tot el sistema de reg (ruixadors...).

Lectura setmanal del comptador d'aigua per tal de detectar possibles fuites a instal·lació.

A requeriment del responsable del centre, netejarà i efectuarà petits treballs de caire domèstic:

- Regar les zones enjardinades i l'arbrat.
- Mantenir les zones enjardinades netes de papers, plàstics...
- Tallar la gespa.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

Les mesures a tenir en compte, per el personal del centre, respecte a la prevenció d'incendis forestals és la prohibició, durant el període comprés entre el 15 de març i el 15 d'octubre, d'encendre foc per a qualsevol tipus d'activitat excepte la utilització de barbacoes d'obra amb mataguspines. Per a la resta de l'any caldrà ajustar-se a les disposicions de l'article 14 del capítol 3 del Decret 64/1995

5.7.- CONTROL PREVENTIU DE RISC DE CONTAMINACIÓ DE LEGIONEL·LA

AMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació és el de totes aquelles instal·lacions associades a la possible aparició de legionel·losi que utilitzin aigua en el seu funcionament, produeixin aerosols i es trobin situades a l'interior o exterior de l'edifici:

- Sistemes d'aigua calenta i freda (xarxa, dipòsits, acumuladors, calderes, escalfadors, cisterna, pous)
- Instal·lacions d'ús col·lectiu que disposin de dutxes.
- Conductes d'aire condicionat
- Sistemes d'aigua contra incendis
- Altres aparells que acumulin aigua i puguin produir aerosols

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran al que està establert en les diferents normatives vigents que són d'aplicació i d'obligat compliment, que són:

- Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis (RITE) i les Instruccions Tècniques Complementàries (ITE). Real Decret 1751/1998 i modificacions posteriors
 - Codi Tècnic de l'Edificació, Document Bàsic HS: Salubritat, Secció HS 4: Subministrament d'aigua.
 - Real Decret 865/2003, de 4 de juliol, pel que s'estableixen els criteris higiènic – sanitaris per la prevenció i control de la legionel·losi.
 - DECRET 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA MANTENIDORA

En general, el manteniment de la instal·lació serà l'adequat per tal d'assegurar el seu bon funcionament i que es mantinguin dins dels límits indicats en la normativa vigent.

El personal que realitzi els tractaments per a la prevenció de la legionel·losi ha de disposar d'un nivell de coneixements suficients per realitzar una prevenció efectiva dels riscos i haver superat els cursos de formació corresponents.

L'empresa mantenidora realitzarà, periòdicament, les següents operacions de manteniment, neteja i desinfecció:

Neteja i desinfecció preventiva de la instal·lació amb registres dels procediments i productes a utilitzar i dosificació de desinfectants.

Neteja i desinfecció preventiva de difusors, aixetes o altres que pugui produir estancament d'aigua i siguin susceptibles de produir aerosols.

Tractament de l'aigua amb registres dels procediments i productes a utilitzar i dosificació de desinfectants.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ EL PERSONAL DEL CENTRE

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu, tal com es defineix en el capítol 5è. de gestió econòmica.

Guàrdia i custòdia del Llibre de Manteniment del Centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i, si s'escau, prestar suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que tots els espais ocupats per la instal·lació, estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

Notificarà les deficiències observades a l'empresa mantenidora.

En cap cas el personal del Centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol reparació, variació de coneixent de línies, caixes, punts de presa, etc., requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.

5.8.- SUBSISTEMES CONSTRUCTIUS

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació són aquells sistemes constructius de caire general que pel seu ús pateixen d'un deteriorament, i requereixen d'un manteniment preventiu i conservació per al seu bon funcionament.

Aquest Pla de manteniment preventiu i de conservació inclou la instal·lació de fontaneria (aixetam ...), clavegueram (desguassos, baixants, arquetes ...), cobertes (en el cas de cobertes planes), fusteria, vidres, les instal·lacions de ventilació i extracció, la instal·lació de megafonia i la desinsectació i desratització del centre.

NORMATIVA REGULADORA

Les condicions tècniques específiques del manteniment i conservació s'ajustaran al que està establert en les diferents normatives vigents que són d'aplicació i d'obligat compliment, que són:

- Codi Tècnic de l'Edificació, Document Bàsic HS: Salubritat, Secció HS 4: Subministrament d'aigua.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ A REALITZAR PER L'EMPRESA MANTENIDORA

Revisió i comprovació anual de les instal·lacions que es consideren dins de l'àmbit d'aplicació, per tal de garantir el seu bon funcionament.

Assessorarà i supervisarà les tasques de manteniment preventiu i de conservació executades pel personal del centre, i els subministrarà material per a les operacions d'entreteniment que els corresponen.

Aquesta visita d'inspecció consistirà en:

- Comprovació del bon estat i funcionament de l'aixetam i dels elements de desguàs, baixants i arquetes que siguin propis del centre.
- Comprovació del bon estat de la coberta:
Revisió dels morrions, canalons i tots els elements de desguàs.
- Revisió de la fusteria i vidres del centre:
Comprovació del funcionament dels panys, baldes, frontisses, i si ajusten bé (tant de fusta com de ferro)
Comprovació de l'ancoratge i bon estat de les baranes, així com la comprovació de la inexistència de punts d'oxidació.
- Revisió de les instal·lacions de ventilació i extracció:
Comprovació del funcionament de la instal·lació i del bon estat dels conductes i reixes, tant de ventilació natural com forçada.
- Revisió i comprovació del bon funcionament de la instal·lació de megafonia.
Comprovació del seu funcionament així com la inexistència de contactes elèctrics i interferències.
- Revisió i comprovació de l'estat de les zones enjardinades:
Realització dels treballs dels treballs necessaris de les zones enjardinades, arbrat i plantes arbustives, tant de poda com de tractament químic corresponent.
Replantació en cas necessari d'arbrat i plantes arbustives.

A les zones dures, aplicació dels tractaments químics corresponents per mantenir-les netes de males herbes.

- Comprovació de la inexistència d'insectes i rates:
Determinar la necessitat o no de realitzar el tractament de desinsectació i/o desratització corresponent.

OPERACIONS DE MANTENIMENT PREVENTIU I DE CONSERVACIÓ QUE REALITZARÀ L'EMPRESA GESTORA

Autoritzarà a l'empresa mantenidora les intervencions de manteniment correctiu.

Guàrdia i custòdia del llibre de manteniment del centre, que el tindrà a disposició de l'empresa mantenidora i dels organismes del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya en cas d'inspecció, i dels manuals d'instruccions de la maquinària.

Estar present a les visites periòdiques de manteniment preventiu i correctiu que realitzi l'empresa mantenidora, posar-la al corrent de les incidències observades, facilitar-li l'accés a les diferents dependències que ocupa la instal·lació i si s'escau, el personal del centre encarregat de les petites operacions d'entreteniment, vigilància i avís, prestarà suport complementari de mà d'obra, material, eines, bancs de treball, etc.

Tindrà cura de que les sales de maquinària, armaris de comptadors i armaris instal·lacions estiguin sempre nets i sense emmagatzematge de materials combustibles ni de desguàs de cap mena.

Vetllarà per la neteja periòdica de terrasses i teulades planes, baixants, morrions i canalons, sobretot després de pluja.

Comprovarà diàriament del funcionament general de les instal·lacions.

A requeriment del responsable del centre, netejarà i efectuarà petites reparacions de caire domèstic:

- desembossament de desguassos (lavabos, piques, canalons, morrions ...)
- neteja dels terrats i balcons, tant de la seva superfície com de les buneres, comprovant la inexistència de fulles, papers,...
- neteja dels mecanismes de les fusteries (portes, finestres ...) així com greixat en cas necessari.
- revisió de les baranes i del seu estat de conservació, tant de pintura com d'oxidacions.
- reparacions de l'aixetam (canvi de gomes, rosques, capçals ...)
- neteja de conductes de ventilació, reixes i filtres.
- comprovació del bon funcionament de la instal·lació de megafonia.
- regar les zones enjardinades i l'arbrat i mantenir aquestes zones netes de papers, plàstics,...
- verificar la inexistència d'insectes i/o rates.

En cap cas el personal del centre podrà manipular la instal·lació sense coneixement de l'empresa mantenidora, al marge de les operacions detallades. Qualsevol reparació o variació de la instal·lació, requerirà la intervenció de l'empresa de manteniment.